PEDOMAN PENGORGANISASIAN
RSUD Dr. MOEWARDI
TAHUN 2017

DAFTAR ISI

Daftar Isi		i-x
BAB I	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan	2
	C. Pengertian	2
	D. Sistematika	3
BAB II	Gambaran Umum RSUD Dr. Moewardi	4
BAB III	Visi, Misi, Falsafah, Nilai Dasar dan Tujuan RSUD Dr.Moewardi	5
	A. Visi	5
	B. Misi	5
	C. Falsafah	5
	D. Nilai-nilai Dasar Dan Keyakinan Dasar	6
	E. Tujuan	7
BAB IV	Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi	8
BAB V	Struktur Organisasi Unit Kerja	11
BAB VI	Uraian Jabatan	21
	Jabatan Sruktural	21
	Direktur	21
	Wakil Direktur Pelayanan	27
	Wakil Direktur Keuangan	32
	Wakil Direktur Umum	38
	Kepala Bidang Pelayanan Medis	44
	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan	49
	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	54
	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	59
	Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi	64
	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan	69
	Kepala Bagian Perencanaan	75
	Kepala Bagian Sekretariat	80
	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	86
	Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian	91
	Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	96
	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis	102
	Kepala Seksi Sumber Daya Keperawatan	107

Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan 113
Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang 118
Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang 124
Kepala Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran 129
Kepala Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran 135
Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen 141
Kepala Seksi Verifikasi 146
Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan 151
Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan 156
Kepala Sub Bagian Bina Program 161
Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi 166
Kepala Sub Bagian Pemasaran 171
Kepala Sub Bagian Tata Usaha 176
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga 181
Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas 186
Kepala Sub Bagian Organisasi dan Administrasi Kepegawaian 192
Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai 198
Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai 204
Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan 210
Kepala Sub Bagian Penelitian & Perpustakaan 216
Kepala Sub Bagian Kerjasama Pendidikan 221
Jabatan Fungsional Khusus 228
A. Bidang Penunjang 228
Apoteker Pertama 228
Apoteker Muda 231
Apoteker Madya 235
Apoteker Utama 239
Asisten Apoteker Pemula 242
Asisten Apoteker Pelaksana 246
Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan 250
Asisten Apoteker Penyelia 255
Radiografer Pelaksana 260
Radiografer Pelaksana Lanjutan 262
Radiografer Penyelia 264
Sanitarian Pelaksana 266

Sanitarian Pelaksana Lanjutan 272
Sanitarian Penyelia 277
Sanitarian Ahli Pertama 282
Sanitarian Ahli Muda 289
Sanitarian Ahli Madya..... 295
Nutrisionis Pelaksana 299
Nutrisionis Pelaksana Lanjutan 305
Nutrisionis Pertama..... 311
Nutrisionis Muda..... 319
Nutrisionis Madya 327
Pranata Laboratorium Kesehatan Pemula 334
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana..... 336
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan 338
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia..... 340
Teknisi Elektromedik Pelaksana 342
Teknisi Elektromedik Pelaksana Lanjutan 344
Teknisi Elektro medis Penyelia..... 346
Teknisi Elektro medis Pertama..... 348
Teknisi Elektro medis Muda 350
Teknisi Elektro medis Madya 352
B. Bidang Pelayanan Keperawatan 354
Perawat Pelaksana 354
Perawat PelaksanaLanjutan 361
Perawat Penyelia 368
Perawat Pertama 378
Perawat Muda..... 384
Perawat Madya..... 390
Perawat Gigi Pelaksana 395
Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan 401
Perawat Gigi Penyelia 407
Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan di Labaratorium Poli Gigi... 414
Refraksionis Optisien Pelaksana..... 416
Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan..... 420
Refraksionis Optisien Penyelia..... 424
Bidan Pelaksana 428
Bidan Penyelia 447
Bidan Pertama 455

Bidan Muda 466
Bidan Madya 475
C. Bidang Pelayanan Medis 485
Dokter Pertama 485
Dokter Muda 488
Dokter Madya 491
Dokter Utama 494
Dokter Gigi Pertama 497
Dokter Gigi Muda 500
Dokter Gigi Madya 503
Dokter Gigi Utama 506
Dokter Pendidik Klinis Madya 509
Dokter Pendidik Klinis Utama 512
Psikolog Klinis Muda 515
Fisioterapis Pelaksana 518
Fisioterapis Penyelia 526
Fisioterapis Pertama 530
Fisioterapis Muda 534
Fisioterapis Madya 538
Terapi Wicara Pelaksana 542
Terapi Wicara Pelaksana Lanjutan 544
Terapi Wicara Penyelia 551
Okupasi Terapis Pelaksana 553
Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan 555
Okupasi Terapis Penyelia 559
Ortotik Prostetik Pelaksana 562
Radiografer Pelaksana 566
Radiografer Pelaksana Lanjutan 569
Radiografer Penyelia 572
Radiografer Pertama 575
Radiografer Muda 579
Radiografer Madya 582
Fisikawan Medis Pertama 585
Fisikawan Medis Muda 588
Fisikawan Medis Madya 592
Pekerjaan sosial Medis 595

D. Bagian Sekretariat 598
Perekam Medis Pelaksana 598
Perekam Medis Pelaksana (Filling) 601
Perekam Medis Pelaksana Lanjutan..... 605
Perekam Medis Penyelia 609
Arsip Paris Pelaksana 613
E. Bagian Diklit..... 615
Pustakawan Pelaksana 615
Jabatan Fungsional Umum..... 617
A. Bidang Pelayanan..... 617
Pengadministrasi Pelayanan Medis Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis 617
Pengadministrasi Pelayanan Medis Seksi Mutu Pelayanan Medis 619
Kepala Instalasi Gawat Darurat..... 621
Pengadministrasi Umum di Instalasi Gawat Darurat 623
Pengadministrasian di Instalasi Radioterapi 625
Kepala Instalasi Bedah Sentral..... 627
Pengadministrasi Umum Instalasi Bedah Sentral 648
Pengadministrasi dan penatausaha Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal 653
Pramu Rukti/ Pemulasara Jenazah di Unit Pelayanan Jenazah Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal..... 658
Kepala Instalasi Rawat Jalan..... 660
Pengolah Data Instalasi Rawat Jalan..... 661
Pengadministrasi Umum Instalasi Rawat Jalan 662
Pengadministrasi Rawat Inap 663
B. Bidang Keperawatan 664
Pengadministrasi Bidang Pelayanan Keperawatan 664
Pengadministrasi Pelayanan Keperawatan..... 666
Pramu Husada Instalasi Bedah Sentral 668
Pramu Husada Instalasi Rawat Jalan 674
Pramu Husada Instalasi Gawat Darurat 675
Pramu Ruang Instalasi Rawat Inap..... 676
C. Bidang Penunjang..... 677
Pengadministrasi Seksi Mutu Pelayanan Penunjang..... 677
Pengadministrasi Seksi Sumber Daya Pelayanan

Penunjang 679
Kepala Instalasi Farmasi 681
Pengadministrasi Farmasi 682
Reseptir 687
Pramu Instalasi Farmasi 688
Kepala Instalasi Laboratorium 689
Pengadministrasi Instalasi Laboratorium 690
Pramu Instalasi Laboratorium 691
Kepala Instalasi Gizi 692
Pengadministrasi dan penatausaha Instalasi Gizi 693
Pramuboga (Penyaji) di Instalasi Gizi 700
Pramuboga (Penyelia) di Unit Produksi Makanan Instalasi Gizi 703
Pengadministrasi Logistik di Instalasi Gizi 707
Kepala Instalasi Pusat Pensuci Hama dan Cuci Jahit 710
Pengadministrasi umum di Instalasi Pensuci hama dan Cuci jahit 711
Staf pelaksana laundry/Pramu Cuci 712
Petugas Sterilisasi/Pramu Ruang Penyeteril Alat 714
Petugas Jahit di Instalasi Pensuci hama dan Cuci jahit 716
Kepala Instalasi Sanitasi 717
Administrasi sanitarian 718
Pengadministrasi Umum di Instalasi Radiologi 721
D. Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan 723
Pengadministrasi Keuangan Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran 723
Staf administrasi pengevaluasian Anggaran 725
Staf Administrasi Penyusunan Anggaran Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran 727
Bendahara Umum BLUD 729
Bendahara Pengeluaran BLUD Biaya Pelayanan dan Pengeluaran Investasi 731
Bendahara Pengeluaran Biaya Umum dan Administrasi 733
Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen Dan Kasir Pengeluaran 735
Pembantu Bendahara, Pembuat Dokumen dan Kasir Pengeluaran 737

Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD, Pembuat dokumen, menghitung dan merekap beban pajak..... 739
Bendahara Penerimaan BLUD 741
Pembantu Bendahara SKPD/Pembuat Daftar Gaji..... 743
Pengadministrasi gaji 745
Pembantu bendahara pengelola jasa pelayanan..... 747
E. Bidang Akuntansi dan Verifikasi 748
Akuntan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen..... 748
Pengumpul dan Pengolah data Akuntansi Keuangan dan Manajemen 750
F. Bidang Pengelolaan Pendapatan..... 752
Pengadministrasi Keuangan Kasir Penerima..... 752
Pengolah dan Penganalisis Data 754
Pengadministrasi Penagihan dan Pelaporan..... 756
Pengadministrasi Umum 758
Pengadministrasi Ruangan..... 760
G. Bagian Perencanaan..... 761
Pengadministrasi Perencanaan..... 761
Pengadministrasi Umum 763
Pengadministrasi Monitoring dan Evaluasi 764
Pengumpul dan pengolah data subbag monev 766
Pengadministrasi Pemasaran..... 767
Pengadministrasi Promosi Kesehatan & Sarana Prasarana Promosi & Pemasaran 769
Pengadministrasi Media Massa..... 771
Kepala Pengelola Data Elektronik 773
Kepala Sub Instalasi Hardware dan Jaringan 775
Kepala Sub Instalasi Software dan Multi Media 777
H. Bagian Organisasi Dan Kepegawaian..... 779
Pengadministrasi kepegawaian dan Pengelola data kepegawaian..... 779
Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Mutasi Pegawai 783
Pengadministrasi Proses Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai..... 785
Pengadministrasi Proses Pengadaan Pegawai dan Mutasi Pegawai 787

Pengolah Data Kepegawaian Sub Bagian Mutasi Pegawai .. 789
Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai 791
Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai (proses pembinaan pegawai)..... 793
Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai (proses administrasi pengembangan pegawai, administrasi pendayagunaan pegawai, proses administrasi kesejahteraan pegawai, dan administrasi kompetensi pegawai) 795
Pengolah Data Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai..... 797
Pengadministrasian Umum Sub Bagian Tata Usaha 799
Caraka Sub Bagian Tata Usaha..... 800
Protokoler Sub Bagian Tata Usaha 801
Penatausahaan Pimpinan/Tata Usaha Pimpinan Sub Bagian Tata Usaha..... 802
Pengadministrasi Umum / Dibawah Ka Sub Bagian Rumah Tangga 803
Koordinator Gedung dan Rumah Dinas/ dibawah Sub Bagian Rumah Tangga 805
Koodinator Inventaris Kantor dan Perlengkapan umum dibawah Sub Bag Rumah Tangga 807
Koordinator Kendaraan dibawah Sub Bag Rumah Tangga Pengemudi di Sub Bag Rumah Tangga 809
Koordinator Gudang Umum dibawah Sub Bag Rumah Tangga 810
Penyimpan Barang dibawah Sub Bag Rumah Tangga 811
Pengadministrasi Gudang Umum 813
Penjaga kantor dibawah Sub Bag Rumah Tangga 814
Pengadministrasi di Sub Bagian Hukum dan Humas..... 815
Operator Telepon..... 817
Informasi..... 818
Kepala Instalasi Pengelolaan Aset Tetap 819
Pengurus Barang..... 821
Administrasi Umum (Kantor / Dokumen) Instalasi Pengelolaan Aset 823

Administrasi Barang Instalasi Pengelolaan Aset 825
Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik..... 826
Kepala Sub Prasarana 828
Pengadministrasi teknik dan umum 830
Operator Mesin boiler (Mesin Uap)..... 831
Teknisi Bangunan/Sipil..... 833
Teknisi Mesin Umum pada Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik..... 834
Teknisi Air..... 835
Teknisi Elektronika 837
Teknisi gas medik..... 839
Teknisi Lift dan Komunikasi..... 840
Teknisi Listrik 842
Teknisi Mesin pendingin..... 843
Kepala Instalasi Rekam Medik..... 845
Pengolah Data Instalasi Rekam Medik 846
Pengadministrasi Pendaftaran 847
Pengadministrasi Berkas Rekam Medik 848
Pengadministrasi Kerjasama Pendidikan 849
Pengadministrasi Umum Pendidikan dan Pelatihan..... 851
Pengadministrasi pada Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan..... 853
Pengadministrasi Perpustakaan 855
Pengadministrasi Penelitian..... 857

BAB VII Tata Hubungan Kerja..... 859
BAB VIII Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil..... 882
1. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Direktur Dan Wakil Direktur..... 882
2. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bidang Pelayanan Medis 882
3. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bidang Pelayanan Penunjang..... 884
4. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan..... 887
5. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bidang Akuntansi Dan Verifikasi 889
6. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan

Bidang Pengelolaan Pendapatan 890
7. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bagian Sekretariat 892
8. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bagian Perencanaan 896
9. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bagian Organisasi Dan Kepegawaian 898
10. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bagian Pendidikan Dan Peneliti 900

BAB IX Kegiatan Orientasi 903
A. Pengertian..... 903
B. Tujuan 903
C. Lingkup Kegiatan 904

BAB X Pertemuan / Rapat 909
A. Pengertian..... 909
B. Tujuan 909
C. Jenis Rapat..... 910

BAB XI Pelaporan 911

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan baik pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat di rumah sakit ditentukan Organisasi Rumah Sakit.

Organisasi rumah sakit merupakan hal yang pokok dalam rangka menjamin pelaksanaan pelayanan kesehatan. Besar kecilnya rumah sakit detentukan oleh kelas atau tipe rumah sakit. Rumah Sakit harus mempunyai kemampuan pelayanan sekurang-kurangnya pelayanan medik umum, gawat darurat, pelayanan keperawatan, rawat jalan, rawat map, operasilbedah, pelayanan medik spesialis dasar, penunjang medik, farmasi, gizi, sterilisasi, rekam medik, pelayanan administrasi dan manajemen, penyuluhan kesehatan masyarakat, pemulasaran jenazah, laundty, dan ambulance, pemeliharaan sarana rumah sakit, serta pengolahan Iimbah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 93 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah, dalam penerapannya RSUD Dr. Moewardi perlu menindaklanjuti dengan melengkapi tentang falsafah, visi, misi, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja masing-masing pejabat atau pemegang jabatan.

Dengan demikian diharapkan tidak akan terjadi duplikasi, tumpang tindih, kesenjangan pelaksanaan maupun hierarki karena hubungan kerja yang tidak jelas. Kami menyadari bahwa untuk merumuskan standar pelayanan dan pedoman tentang uraian tugas, wewenang, tanggungjawab, dan hubungan kerja bagi pemegang jabatan bukanlah merupakan pekerjaan yang ringan dan mudah, sehingga dalam kurun waktu tertentu senantiasa memerlukan penyempurnaan.

B. **TUJUAN**

Pengaturan pedoman organisasi Rumah Sakit bertujuan untuk mewujudkan organisasi Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi Rumah Sakit sesuai tata kelola yang baik *(Good* Corporat~ *Governance)* dan tata kelola klinis yang ba ik *(Good Clinical Governance).*

Secara khusus pedoman organisasi rumah sakit adalah :

1. Sebagai pedoman dalam mengelola dan berorganisasi pada RSUD Dr. Moewardi
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas di RSUD Dr Moewardi.

C. **PENGERTIAN**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Visi adalah cita-cita luhur yang ingin dicapai oleh Organisasi.
2. Misi adalah upaya pokok/utama yang ditetapkan oleh pemilik atau pendiri organisasi yang harus dilaksanakan oleh pengelola organisasi untuk mencapai cita-cita luhur organisasi tersebut.
3. Tugas pokok adalah uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam satu atau beberapa kalimat.
4. Fungsi adalah penjabaran dari tugas-tugas pokok yang dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen.
5. Uraian tugas adalah paparan secara rinci atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja salam kondisi pelaksanaan kerja tertentu.
6. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap dan atau tindakan tertentu.

   Wewenang berfungsi untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

   Dalam hal ini wewenang dapat dibedakan dalam kategori, yaitu :

   a. Wewenang Formal

      Wewenang ini bersifat mutlak, tidak dapat diganggu gugat dan dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan.

b. Wewenang Informal

   Wewenang ini berupa kebijaksanaan untuk mendukung wewenang formal.

7. Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang jabatan.

   Obyek tanggungjawab meliputi : masukan proses, dan keluaran/hasil serta umpan baliknya.

   Segi-segi tanggungjawab meliputi : kualitas, kuantitas, keselamatan, kelancaran, ketepatan, keserasian dan kerahasiaan.

8. Hubungan kerja adalah hubungan antara pemegang jabatan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

   Hubungan kerja terdiri dari :

   a. Hubungan vertikal : bersifat komando, konsultatif dan pertanggungjawaban (antara atasan dan bawahan).
   b. Hubungan horisontal : bersifat koordinatif dan konsultatif (antara pejabat yang mempunyai kedudukan sejajar / sederajat).
   c. Hubungan diagonal : bersifat konsultatif dan koordinatif (antara pejabat di luar satuan organisasinya dan mempunyai kedudukan yang tidak sejajar/sederajat).

D. **SISTEMATIKA**

Standar pelayanan dan pedoman Pengorganisasian ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan
Bab II Gambaran Umum RSUD Dr. Moewardi
Bab III Visi, Misi, Falsafah, Nilai dan Tujuan RSUD Dr.Moewardi
Bab IV Struktur Organisasi Rumah Sakit
Bab IV Struktur Organisasi Unit Kerja
Bab VI Uraian Jabatan
Bab VII Tata Hubungan Kerja
Bab VIII Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personel
Bab IX Kegiatan Organisasi
Bab X Pertemuan / Rapat
Bab XI Pelaporan

BAB II

GAMBARAN UMUM RSUD Dr. MOEWARDI

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi (RSDM) adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Kotamadya Surakarta dan merupakan rumah sakit tipe A Pendidikan. RSDM juga menjadi rumah sakit pendidikan (*teaching hospital*) bagi calon dokter Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta dan Program Pendidikan Dokter Spesialis I (PPDS I). Hal ini didasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi terletak di Jl. Kolonel Soetarto No. 132 Surakarta, dengan luas tanah sebesar 41.924 m^2 dan luas bangunan sebesar 79.238 $m^{2.}$

RSDM mempunyai jumlah tempat tidur sebanyak 742 buah yang didukung Jumlah Pegawai RSDM Per Agustus 2017 sebanyak 2.317 orang, terdiri dari tenaga medis sebanyak 231 orang, paramedis perawatan 1110 orang, Tenaga Paramedis Non Perawatan sebanyak 366 orang dan non medik 610 orang. Dalam lima tahun kedepan SDM yang berstatus PNS banyak yang memasuki usia pensiun, tentunya perlu dipersiapkan upaya-upaya agar ketersediaan SDM tetap tercukupi.

RSUD Dr. Moewardi sebagai rumah sakit rujukan mempunyai wilayah cakupan yang cukup luas meliputi wilayah eks Karesidenan Surakarta dan Provinsi Jawa Timur Bagian Barat, dan sebagai rumah sakit pendidikan yang mulai berkembang dengan pendidikan Dokter Spesialis.

Pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Rawat Jalan Reguler dan VIP dengan tempat tidur 122 buah
2. Pelayanan Rawat Inap dengan tempat tidur 742 buah
3. Pelayanan Kamar Operasi
4. Pelayanan Perawataan Intensif
5. Pelayanan Jantung Terpadu
6. Pelayanan PONEK
7. Pelayanan VCT
8. Pelayanan TB MDR - DOTS
9. Pelayanan Penunjang dengan peralatan yang canggih.

BAB III

VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DASAR DAN TUJUAN RSUD Dr. MOEWARDI

A. VISI

Sesuai dengan Renstra 2008 - 2013 dan Renstra 2013 - 2018 RSUD dr. Moewardi dan program akreditasi internasional (JCIA). Rumah Sakit dr. Moewardi mempunyai visi yang mengandung makna cita-cita yang harus diwujudkan oleh seluruh civitas hospitalia rumah sakit dalam rangka untuk memenuhi tuntutan masyarakat dan pasar industri perumahsakitan dalam pelayanan kesehatan. RSUD Dr. Moewardi mempunyai visi "**Rumah Sakit Terkemuka Berkelas Dunia**".

B. MISI

Untuk mewujudkan cita-cita seluruh civitas hospitalia dan melaksanakan program akreditasi internasional yang tertuang dalam rencana strategis rumah sakit, diperlukan profesionalisme dalam manajemen pelayanan, pendidikan dan penelitian. RSUD Dr. Moewardi merumuskan dalam suatu misi sebagai berikut:

1. Menyediakan pelayanan kesehatan berbasis pada keunggulan sumber daya manusia, kecanggihan dan kecukupan alat serta profesionalisme manajemen pelayanan
2. Menyediakan wahana Pelayanan Penunjang kesehatan yang unggul berbasis pada perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kesehatan yang bersinergi dengan mutu layanan.

C. FALSAFAH

RSUD Dr. Moewardi adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan kesehatan dengan mutu yang setinggi-tingginya dan melaksanakan fungsi pendidikan kesehatan di Rumah Sakit dengan sebaik-baiknya yang diabdikan bagi kepentingan peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

D. **NILAI-NILAI DASAR *(CORE VALUES)* DAN KEYAKINAN DASAR *(CORE BELIEFS)***

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi nya, RSUD Dr. Moewardi memiliki Nilai Dasar dan Keyakinan Dasar yang merupakan budaya kerja dan menjadi pijakan, pegangan dan pedoman bagi direksi, unit kerja manajemen, unit kerja pelayanan/operasional dan seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

1. Nilai-nilai Dasar *(CORE VALUES)*

   Nilai-nilai Dasar *(CORE VALUES)* terdiri atas : Profesionalisme *(Profesionalism)*, Kepedulian *(Responsiveness)*, Kepuasan Pelanggan *(Customer Satisfaction),* Kewirausahaan *(Enterpreneurship),* Keterbukaan *(Transparancy)*, Efisiensi *(Efficiency)*, Keadilan *(Equity)* dan Kemudahan *(Accescibility)*, Rumusan Nilai-nilai dasar adalah: seluruh jajaran RSUD Dr. Moewardi tanpa terkecuali, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya memiliki budaya kerja kelembagaan yang Profesional, Efisien dan Efektif, memiliki jiwa serta semangat birokrasi-wirausaha yang berkeadilan dan terbuka disertai kepedulian yang tinggi dan memberikan kemudahan terhadap tuntutan kepuasan pelanggan dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Rumah Sakit.

2. Keyakinan Dasar *(CORE BELIEFS)*

   Keyakinan Dasar *(CORE BELIEFS)* terdiri atas : Ibadah, Keiklasan, Senang hati, Kejujuran, Kebersamaan, Kemandirian, Optimisme, dan Keramahan. Rumusan Keyakinan Dasar adalah : Visi dan Misi RSUD Dr. Moewardi akan dapat diwujudkan apabila seluruh jajaran tanpa terkecuali mampu bekerja dalam suatu tim yang senantiasa dilandasi niat beribadah yang mengedepankan dan berpegang teguh pada nilai keiklasan, senang hati, kejujuran, keramahan, yang disertai semangat kemandirian dan optimisme yang tinggi dalam suasana kebersamaan dan saling ingat mengingatkan.

E. **TUJUAN**

Dalam merumuskan tujuan didasarkan pada peraturan dan ketentuan dari Departemen Kesehatan, Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Departemen terkait.

Adapun tujuan dari RSDM dibagi menjadi tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan Umum

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

2. Tujuan Khusus :

a. Mengupayakan tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal bagi masyarakat.
b. Menyediakan akses pelayanan kesehatan yang makin luas, profesional,efektif, efisien dan terjangkau bagi semua golongan masyarakat.
c. Menjadikan RSDM sebagai pusat pelayanan rujukan yang paripurna berstandar Internasional.
d. Menjadikan rumah sakit pendidikan tingkat lanjut yang mampu menjadi pengelola pendidikan tenaga kesehatan yang profesional dan pendidikan kesehatan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RSUD Dr. MOEWARDI

Pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi didasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah.

Struktur Organisasi ini diharapkan mampu mewadahi seluruh aspek kegiatan pelayanan dan administrasi RSUD Dr.Moewardi, sehingga untuk mencapai hasil yang optimal dan maksimal, pengembangan Manajemen diarahkan pada pemantapan tata kerja sistem dan prosedur serta optimalisasi pelayanan.

Sejalan dengan perkembangan dan tuntutan pelayanan yang bermutu, RSDM telah berupaya pengelolaanya secara profesional yang ditunjang dengan sistem manajemen dan administrasi yang baik.

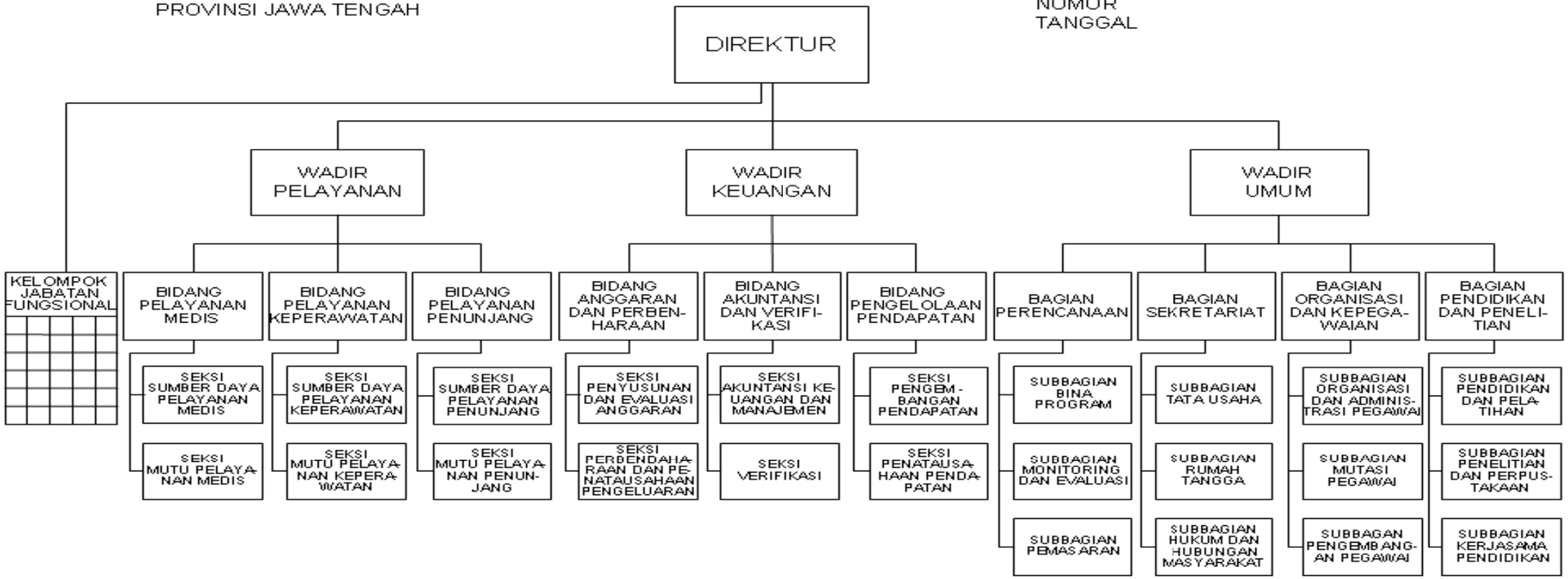
Berdasarkan Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008, terdiri dari 1 Orang Direktur, 3 orang Wakil Direktur, 6 Kepala Bidang, 4 Kepala Bagian dan 24 Kepala Seksi dan Sub Bagian Secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Direktur
2. Wakil Direktur Pelayanan
3. Wakil Direktur Keuangan
4. Wakil Direktur Umum
5. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan :
   a) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
   b) Seksi Mutu Pelayanan Medis
6. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :
   a) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
   b) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
7. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahkan :
   a) Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
   b) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
8. Bidang Anggaran & Perbendaharaan, membawahkan:
   a) Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
   b) Seksi Perbendaharaan & Penata Usahaan Pengeluaran

9. Bidang Akuntansi & Verifikasi, membawahkan:
    a) Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
    b) Seksi Verifikasi
10. Bidang Pengelolaan Pendapatan, membawahkan:
    a) Seksi Pengembangan Pendapatan
    b) Seksi Penatausahaan Pendapatan
11. Bagian Perencanaan, membawahkan:
    a) Sub Bagian Bina Program
    b) Sub Bagian Monitoring dan evaluasi
    c) Sub Bagian Pemasaran
12. Bagian Sekretariat, membawahkan:
    a) Sub Bagian Tata Usaha
    b) Sub Bagian Rumah Tangga
    c) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
13. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahkan:
    a) Sub Bagian Organisasi dan Administrasi Pegawai
    b) Sub Bagian Mutasi Pegawai
    c) Sub Bagian Pengembangan Pegawai
14. Bagian Pendidikan dan Penelitian, membawahkan :
    a) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan
    b) Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan
    c) Sub Bagian Kerjasama Pendidikan

LAMPIRAN I
PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR
TANGGAL

BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH

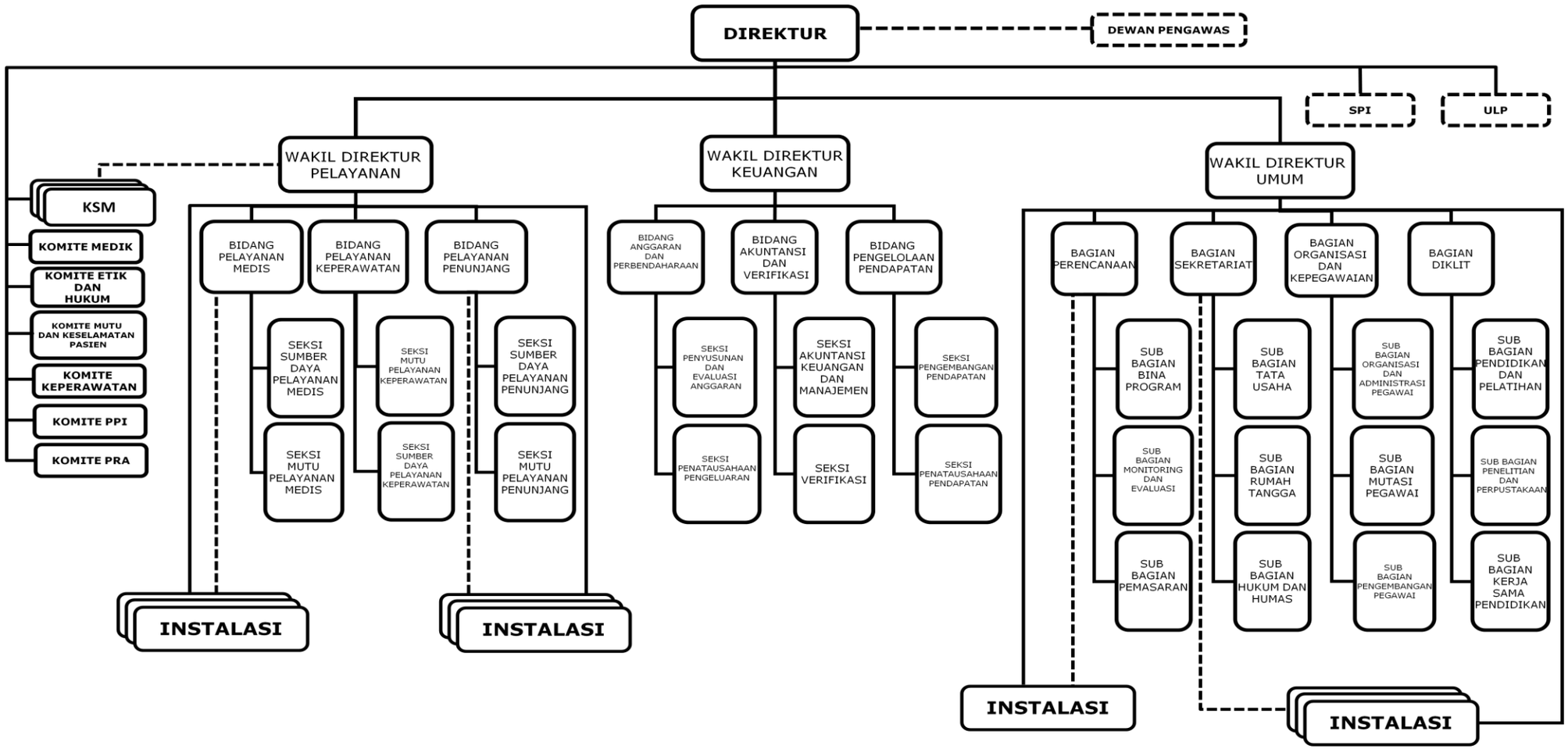


GUBERNUR JAWA TENGAH,

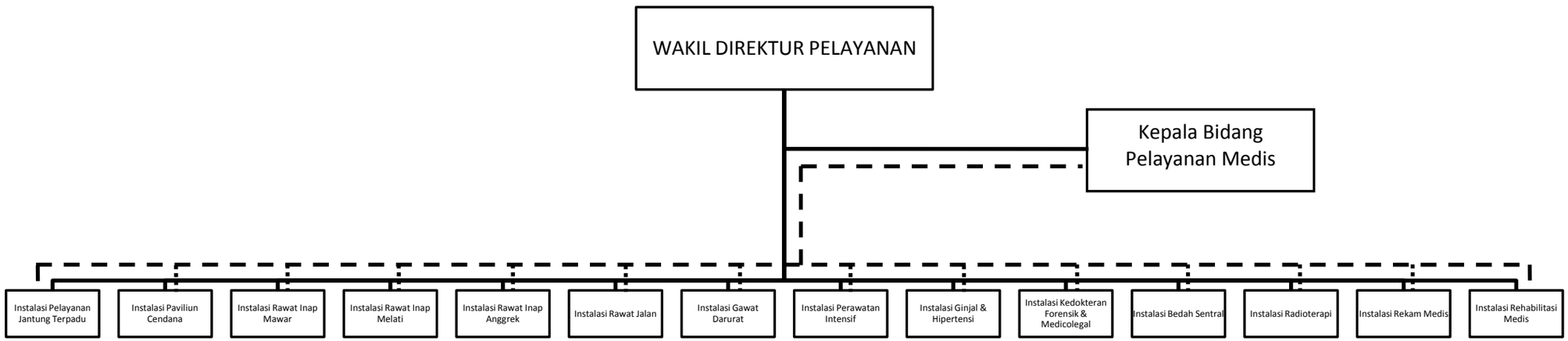
ALI MUFIZ

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA
RSUD Dr. MOEWARDI



Struktur Organisasi dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Medis

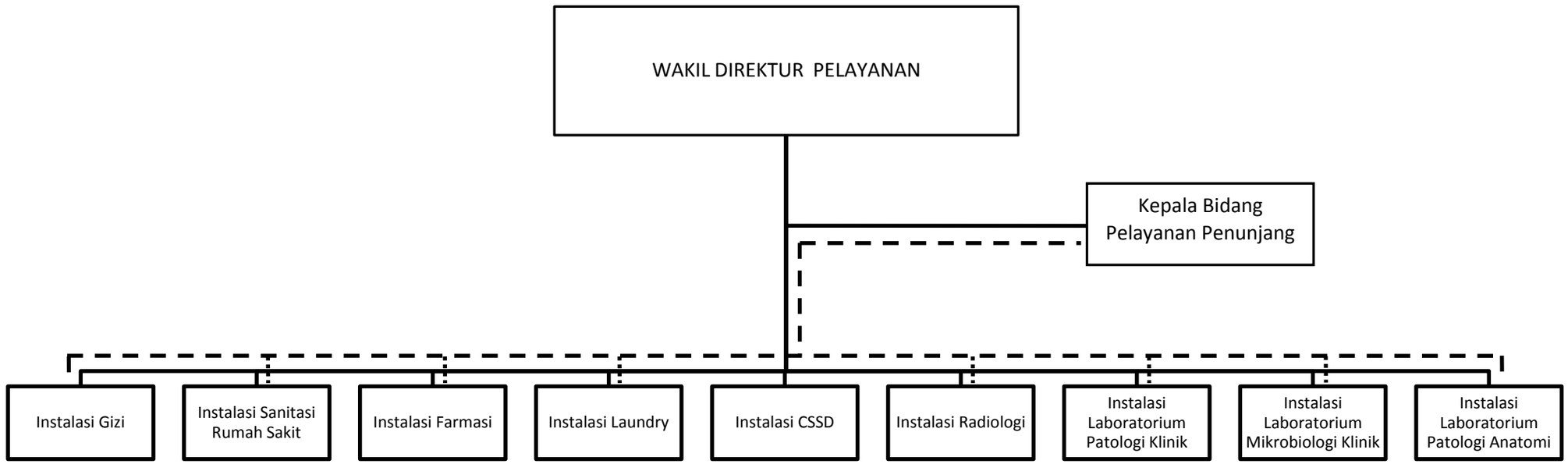


Keterangan :

Garis Instruktif

Garis Koordinatif

Struktur Organisasi dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Penunjang

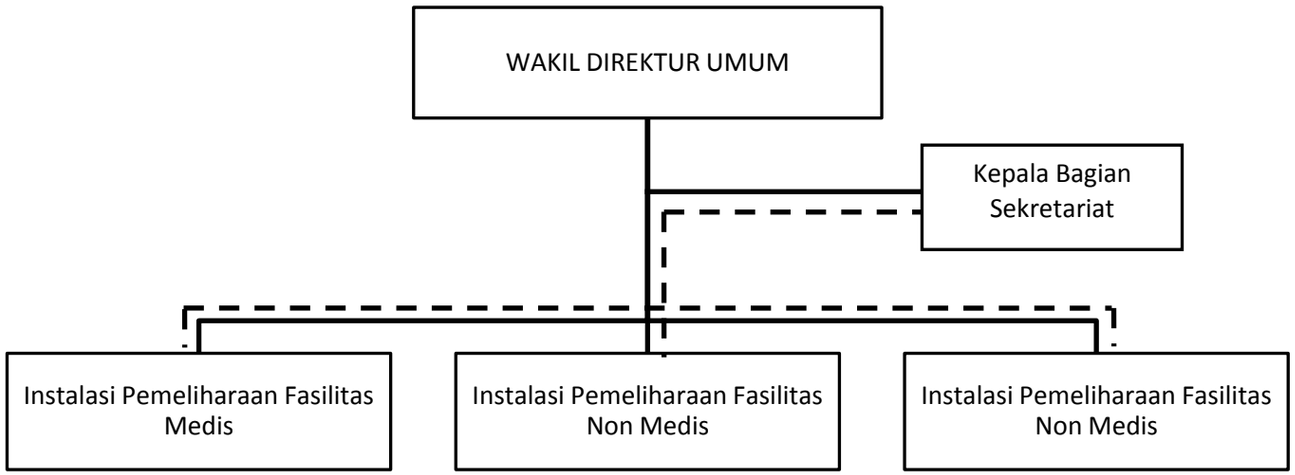


Keterangan :

Garis Instruktif

Garis Koordinatif

Struktur Organisasi dibawah Koordinasi Kepala Bagian Sekretariat

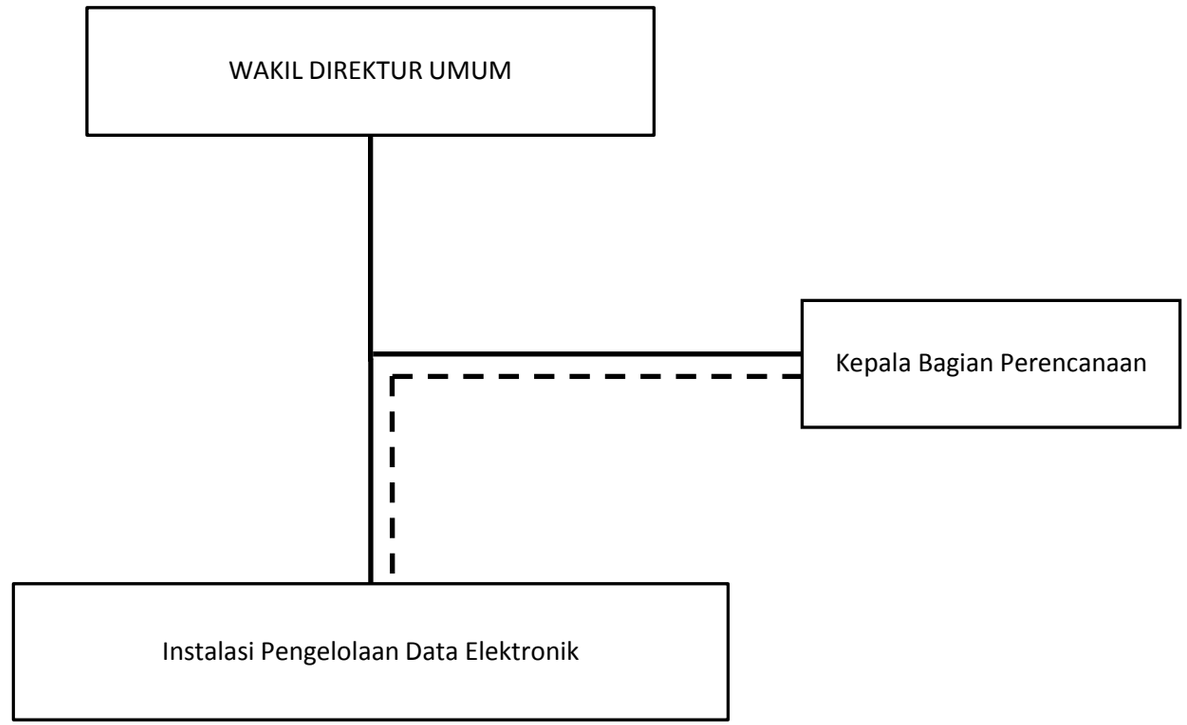


Keterangan :

Garis Instruktif

Garis Koordinatif

Struktur Organisasi dibawah Koordinasi Kepala Bagian Perencanaan



Keterangan :

Garis Instruktif

Garis Koordinatif

Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi didasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008, disamping itu untuk meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah diperlukan organisasi unit kerja untuk mengatur peran dan fungsi pemilik, pengelola dan seluruh civitas hospitalia RSUD Dr. Moewardi yang diatur secara internal oleh RSUD Dr. Moewardi.

Struktur Organisasi Unit Kerja merupakan unit pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi yang terdiri dari intalasi-instalasi pelayanan. Instalasi-instalasi tersebut sebagai instalasi yang langsung memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat maupun instalasi penunjang pelayanan kesehatan.

Unit instalasi pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dalam rangka penyembuhan dan pemulihan, peningkatan, pencegahan dan pelayanan rujukan, unit instalasi pelayanan tersebut adalah :

A. Unit pelayanan dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :
   1. Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu
   2. Instalasi Paviliun Cendana
   3. Instalasi Rawat Inap Mawar
   4. Instalasi Rawat Inap Melati
   5. Instalasi Rawat Inap Anggrek
   6. Instalasi Rawat Jalan
   7. Instalasi Gawat Darurat
   8. Instalasi Perawatan Intensif
   9. Instalasi Ginjal & Hipertensi
   10. Instalasi Kedokteran Forensik & Medicolegal
   11. Instalasi Bedah Sentral
   12. Instalasi Radioterapi
   13. Instalasi Rekam Medis
   14. Instalasi Rehabilitasi Medis

B. Unit dibawah koordinasi Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari :
   1. Instalasi Gizi
   2. Instalasi Sanitasi Rumah Sakit
   3. Instalasi Farmasi
   4. Instalasi Laundry
   5. Instalasi CSSD
   6. Instalasi Radiologi

7. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik
8. Instalasi Laboratorium Mikrobiologi Klinik
9. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi

C. Unit Pelayanan dibawah koordinasi Bagian Perencanaan terdiri dari :
1. Instalasi Pengelolaan Data Elektronik

D. Unit Pelayanan dibawah koordinasi Bagian Sekretariat terdiri dari :
1. Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis
2. Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis
3. Instalasi Pengelolaan Aset Tetap

Dalam rangka mendukung kinerja pelayanan kesehatan kepada masyarakat, instalasi-instalasi tersebut terdiri dari ruang/poliklinik pelayanan kesehatan .

A. Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu terdiri dari :
1. Aster 1
2. Aster 2
3. Aster 3
4. Aster 4
5. Aster 5

B. Instalasi Paviliun Cendana terdiri dari
1. Ruang Cendana 1
2. Ruang Cendana 2
3. Ruang HCU Cendana
4. Ruang Cendana 3
5. Poliklinik Paviliun Cendana
6. Home Visite
7. Ruang Sekar

C. Instalasi Rawat Inap Mawar terdiri dari :
1. Ruang Mawar 1
2. Ruang Mawar 2
3. Ruang Mawar 3
4. Ruang HCU Neonatus

D. Instalasi Rawat Inap Melati rerdiri dari :
1. Ruang Melati 1
2. Ruang Melati 2
3. Ruang Melati 3
4. Ruang ICU – HCU Melati
5. Ruang Wing Melati

E. Instalasi Rawat Inap Anggrek terdiri dari :
    1. Ruang Anggrek 1
    2. Ruang Anggrek 2
    3. Ruang Anggrek 3
    4. Ruang HCU Anggrek
F. Instalasi Rawat Inap Flamboyan tediri dari :
    1. Ruang Flamboyan 6
    2. Ruang Flamboyan 7
G. Instalasi Rawat Jalan terdiri dari :
    1. Poliklinik Anak & Jiwa
    2. Poliklinik Obsgyn
    3. Poliklinik Mata
    4. Poliklinik Gigi & Mulut
    5. Poliklinik Penyakit Dalam
    6. Poliklinik Jantung
    7. Poliklinik Saraf
    8. Poliklinik Bedah
    9. Poliklinik Paru
    10. Poliklinik THT
    11. Poliklinik Kulit & Kelamin
H. Instalasi Gawat Darurat terdiri dari :
    1. Ruang Triase IGD
    2. Ruang OK IGD
    3. Ruang ROI IGD
    4. Ruang Ponek 1 dan 2
    5. Ruang NICU
I. Instalasi Perawatan Intensif terdiri dari :
    1. Ruang ICU
    2. Ruang HCU Bedah
    3. Ruang PICU
J. Instalasi Ginjal & HIpertensi terdiri dari
    1. Ruang Hemodialisa

Sedangkan unsur organisasi unit lain di RSUD Dr Moewardi untuk meningkatkan mutu, cakupan pelayanan kesehatan dan profesionalitas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur RSUD Dr. Moewardi terdiri dari :

A. Satuan Pengawas Internal

Organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan internal di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

B. Unit Layanan Pengadaan

Unit Organisasi yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

C. Kelompok Staf Medis

Merupakan organisasi unit pelayanan fungsional yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian dirumah sakit, terdiri dari :

1. Kelompok Staf Medis Penyakit Dalam
2. Kelompok Staf Medis Penyakit Anak
3. Kelompok Staf Medis Obsgyn
4. Kelompok Staf Medis Bedah
5. Kelompok Staf Medis Penyakit THT
6. Kelompok Staf Medis Penyakit Kulit & kelamin
7. Kelompok Staf Medis Penyakit Mata
8. Kelompok Staf Medis Penyakit Saraf
9. Kelompok Staf Medis Penyakit Jiwa
10. Kelompok Staf Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler
11. Kelompok Staf Medis Rehabilitasi Medis
12. Kelompok Staf Medis Penyakit Gigi dan Mulut
13. Kelompok Staf Medis Penyakit Paru
14. Kelompok Staf Medis Anesthesi dan Terapi Intensif
15. Kelompok Staf Medis Radiologi
16. Kelompok Staf Medis Patologi Klinik
17. Kelompok Staf Medis Dokter Umum

D. Komite Medik

Komite medik dibentuk dengan tujuan untuk menjamin mutu pelayanan kesehatan dan melindungi keselamatan pasien, dan berperan dalam mengendalikan kompetensi dan perilaku staf medis, serta mengoptimalkan pelaksanaan audit medis rumah sakit

E. Komite Keperawatan

Komite Keperawatan Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi untuk meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan dan mengatur tata kelola klinis agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan berorientasi pada terjaminnya keselamatan pasien di rumah sakit melalui

mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi

F. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien

Komite Mutu dan Keselamatan Pasien mempunyai tugas menyelenggarakan upaya peningkatan mutu secara optimal, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan.

G. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit

Dalam rangka menyusun dan merumuskan medicoedkolegal dan etika pelayanan rumah sakit, penyelesaian masalah etika rumah sakit dan pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan “hospital by laws* dan “medical staf by laws”, gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi.

H. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi dibentuk dalam rangka melindungi pasien, petugas, pengunjung dan keluarga dari risiko tertularnya penyakit infeksi di rumah sakit

I. Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba

Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba (KPRA) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi dibentuk dalam rangka mengantisipasi penyalahgunaan dan penggunaan obat yang salah khususnya Antimikroba agar lebih terarah, berhasil guna dan berdaya guna.

BAB V

URAIAN JABATAN

Jabatan Struktural

URAIAN JABATAN DIREKTUR

1. Nama Jabatan : DIREKTUR

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Merumuskan, menetapkan dan menyelenggarakan program kerja , Standar Pelayanan Minimal , Perencanaan Operasional Kegiatan, Pengelolaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, serta pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan, pengelolaan keuangan dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan RSUD Dr. Moewardi berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah program kerja dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

   3.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan pealayanan kesehatan;
   1) Menelaah standar pelayanan minimal;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan stanadar pelayanan minimal;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.

   3.3 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;
   1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
   3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan anggaran kegiatan.

   3.4 Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

3.5 Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kebijakan pelayanan kesehatan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan:
1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan
2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
4) Menguji dan menvalidasi bahan pedoman kegiatan

3.6 Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.7 Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.8 Menyelenggarakan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan.
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.9 Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan rumah sakit.
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.10 Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan akuntansi
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.11 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Menyelenggarakan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Lingkungan RSUD Dr, Moewardi sebagai wujud akuntabilitas dan trasparansi pelaksanaan tugas.
1) Menyelenggarakan minitoring dan evaluasi
2) Mengkaji bahan laporan
3) Menelaah bahan laporan
4) Merumuskan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Menetapkan Program Kerja
2) Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
3) Menetapkan rencana operasional kegiatan dan anggaran
4) Menentukan teknik koordinasi
5) Menetapkan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit
6) Menetapkan teknis pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
7) Menentukan teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
8) Menetapkan teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
9) Menetapkan teknis peningkatan mutu pelayanan
10) Menetapkan teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Menetapkan format monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran Program Kerja
2) Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
3) Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran
4) Ketepatan teknik koordinasi
5) Ketepatan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit
6) Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
7) Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
8) Kesesuaian teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
9) Kesesuaian teknis peningkatan mutu pelayanan

10) Kesesuaian teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi
11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
12) Keakuratan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
13) Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Dokumen Program Kerja
   2) Dokumen Standar Pelayanan Minimal
   3) Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
   4) Terciptanya teknik koordinasi
   5) Ketepatan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit
   6) Terwujudnya teknis pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat 3
   7) Terwujudnya teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
   8) Terwujudnya teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
   9) Terkendalinya teknis peningkatan mutu pelayanan
   10) Terkendalinya teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi
   11) Dokumen nilai kinerja bawahan
   12) Laporan pelaksanaan tugas
   13) Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
   2) Renstra Unit Eselon II

8. Perangkat Kerja
   1) Komputer
   2) Kendaraan Dinas
   3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
   1) Gubernur Jawa Tengah dalam rangka menerima arahan kebijakan
   2) Sekretaris Daerah Jawa Tengah dalam rangka pelaporan kegiatan Rumah Sakit
   3) Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan bidang Kesehatan
   4) Pimpinan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan bidang kesehatan

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Bicara
    2) Berjalan

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Pembina Tingkat I (IV/b)

13.2 Pengetahuan :
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan unit/Lembaga lain

13.4 Pendidikan :
Dokter/dokter gigi/Dokter Spesialis dan atau S2 Manajemen Kesehatan Rumah Sakit

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) I :Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) I : Investigatif
2) E Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Bicara

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : 40 Th
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data :
2) Orang : O6 : Berbicara (Informasi)
3) Benda :

URAIAN JABATAN WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

1. Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Merumuskan, menetapkan, menyelenggaarakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan, penunjang, dan keperawatan.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah program kerja dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

   3.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan pealayanan kesehatan;
   1) Menelaah standar pelayanan minimal;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan stanadar pelayanan minimal;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.

   3.3 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;
   1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
   3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan anggaran kegiatan.

   3.4 Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medis, penunjang dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
   1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
   3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan pedoman kegiatan

   3.5 Menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
   1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
   2) Menyelenggarakan kegiatan
   3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan

4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.6 Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.7 Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.8 Menyelenggarakan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan.
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.9 Mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan rumah sakit.
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.10 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di Lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Menetapkan Program Kerja
   2) Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
   3) Menetapkan rencana operasional kegiatan dan anggaran
   4) Menetapkan teknis pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
   5) Menetapkan teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
   6) Menetapkan pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
   7) Menentukan teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
   8) Menetapkan teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
   9) Menetapkan teknis peningkatan mutu pelayanan
   10) Menentukan nilai kinerja bawahan
   11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran Program Kerja
   2) Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
   3) Kebenaran rencana operasional kegiatan dan anggaran
   4) Ketepatan teknis pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
   5) Kesesuaian teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
   6) Kesesuaian teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
   7) Kesesuaian teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
   8) Kesesuaian teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
   9) Kesesuaian teknis peningkatan mutu pelayanan
   10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   11) Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Dokumen Program Kerja
   2) Dokumen Standar Pelayanan Minimal
   3) Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
   4) Terciptanya teknik pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
   5) Terwujudnya teknis pelayanan rawat inap dan rawat jalan, keperawatan rawat inap dan rawat jalan dan penunjang medis dan non medis.
   6) Terwujudnya teknis pengelolaan fasilitas pelayanan medis, penunjang dan keperawatan
   7) Terwujudnya teknis kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan
   8) Terwujudnya teknis pengembangan pelayanan medis, perawatan, dan penunjang di lingkungan Rumah Sakit
   9) Terkendalinya teknis peningkatan mutu pelayanan
   10) Dokumen nilai kinerja bawahan
   11) Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
   2) Renstra Unit Eselon II

8. Perangkat Kerja
   1) Komputer
   2) Kendaraan Dinas
   3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
   1) Direktur dalam rangka menerima arahan kebijakan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit
   2) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
   3) Wakil Direktur Umum dalam rangka koordinasi kelancaran kelancaran tugas
   4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan di Rumah sakit

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Bicara
   2) Berjalan

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan :
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan

13.3 Keterampilan :
   1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.
   2) Aspek Fisik : -
   3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Umum

13.4 Pendidikan :
Dokter/dokter gigi/Dokter Spesialis dan atau S2 Manajemen Kesehatan Rumah Sakit

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit dan atau kesehatan

13.6 Pengalaman Kerja :
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) I :Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) I : Investigatif
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Bicara

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : 40 Th
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data :
2) Orang : O6 : Berbicara (Informasi)
3) Benda :

URAIAN JABATAN WAKIL DIREKTUR KEUANGAN

1. Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR KEUANGAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Merumuskan , menyusun, melaksanakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatusahaan keuangan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Keuangan berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah program kerja dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

   3.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan pealayanan kesehatan;
   1) Menelaah standar pelayanan minimal;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan stanadar pelayanan minimal;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.

   3.3 Merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
   1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
   3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan pedoman kegiatan

   3.4 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Keuangan RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;
   1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
   3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan anggaran kegiatan.

   3.5 Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang keuangan
   1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
   2) Menyelenggarakan kegiatan
   3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
   4) Mengawasi kegiatan
   5) Melaporkan kegiatan

3.6 Menyelenggarakan laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.7 Menyelenggarakan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.8 Menyelenggarakan target pendapatan BLUD
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.9 Mengendalikan realisasi target belanja SKPD dan BLUD
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.10 Menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.11 Menyelenggarakan pemantauaan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan RSUD Dr. Moewardi
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.12 Menyelenggarakan mutu pelayanan di bidang keuangan
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.13 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di Lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Menetapkan Program Kerja
2) Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
3) Menetapkan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
4) Menetapkan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran
5) Menetapkan kebijakan teknis di bidang keuangan
6) Menentukan laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
7) Menetapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
8) Menetapkan target pendapatan BLUD
9) Menetapkan teknis realisasi target belanja SKPD dan BLUD
10) Menetapkan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
11) Menetapkan teknis pemantauaan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan
12) Menentukan teknis mutu pelayanan di bidang keuangan
13) Menentukan nilai kinerja bawahan
14) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran Program Kerja
2) Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
3) Kebenaran anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
4) Ketepatan rencana operasional kegiatan dan anggaran
5) Kesesuaian kebijakan teknis di bidang keuangan
6) Kesesuaian teknis laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
7) Kesesuaian Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
8) Ketepatan target pendapatan BLUD
9) Kesesuaian teknis realisasi target belanja SKPD dan BLUD
10) Kesesuaian teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
11) Kesesuaian teknis pemantauaan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan
12) Kesesuaian teknis mutu pelayanan di bidang keuangan
13) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
14) Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Dokumen Program Kerja
   2) Dokumen Standar Pelayanan Minimal
   3) Dokumen anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
   4) Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
   5) Terciptanya kebijakan teknis di bidang keuangan
   6) Terciptanya teknis laporan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta pengelolaan pendapatan
   7) Terwujudnya Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
   8) Terwujudnya target pendapatan BLUD
   9) Terwujudnya teknis realisasi target belanja SKPD dan BLUD
   10) Terwujudnya teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban penyerapan anggaran
   11) Terlaksananya pemantauaan dan penilaian penyusunan laporan anggaran dan pendapatan
   12) Terlakasananya mutu pelayanan di bidang keuangan
   13) Dokumen nilai kinerja bawahan
   14) Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
   2) Renstra Unit Eselon II

8. Perangkat Kerja
   1) Komputer
   2) Kendaraan Dinas
   3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
   1) Direktur dalam rangka menerima arahan kebijakan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit
   2) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
   3) Wakil Direktur Umum dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan di Rumah sakit

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Bicara
   2) Berjalan

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan :
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Umum

13.4 Pendidikan :
Dokter/dokter gigi/Dokter Spesialis dan atau S2 Manajemen Kesehatan Rumah Sakit/Sosial/Hukum/Ekonomi

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit dan atau kesehatan

13.6 Pengalaman Kerja :
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) I :Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) I : Investigatif
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Bicara

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : 40 Th
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data :
2) Orang : O6 : Berbicara (Informasi)
3) Benda :

URAIAN JABATAN WAKIL DIREKTUR UMUM

1. Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR UMUM

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Merumuskan, menetapkan, menyelenggarakana dan Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaandan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, pendidikan & pelatihan dan umum.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan dan menetapkan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum berdasarkan rencana strategis RSUD Dr. Moewardi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah program kerja dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja.

   3.2 Merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum sebagai pedoman pelaksanaan pealayanan kesehatan;
   1) Menelaah standar pelayanan minimal;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan stanadar pelayanan minimal;
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan Standar Pelayanan Minimal.

   3.3 Merumuskan kebijakan teknis di bidang Umum
   1) Mempelajari dan menelaah bahan kebijakan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan dirumuskan
   3) Mengonsep bahan pedoman kegiatan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan pedoman kegiatan

   3.4 Merumuskan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum RSUD Dr. Moewardi untuk pelaksanaan kegiatan;
   1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
   3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan anggaran kegiatan.

   3.5 Merumuskan kebijakan atau produk hukum rumah sakit
   1) Menelaah pelaksanaan kegiatan dinas;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program;
   3) Merencanakan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan anggaran kegiatan.

3.6 Menyelenggarakan penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.7 Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.8 Mengendalikan pelaksanaan pembinaan pegawai
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.9 Menyelenggarakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.10 Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.11 Menyelenggarakan kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.12 Menyelenggarakan pendidikan dan Pelatihan/ Seminar/ Workshop/ Magang
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan

3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.13 Menyelenggarakan pemantauaan dan penilaian kegiataan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum secara periodik
1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.14 Menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di Lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Menetapkan Program Kerja
2) Menetapkan Standar Pelayanan Minimal
3) Menetapkan kebijakan teknis di bidang Umum
4) Menetapkan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran
5) Menetapkan kebijakan atau produk hukum rumah sakit
6) Menentukan penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
7) Menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
8) Menetapkan pelaksanaan pembinaan pegawai
9) Menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
10) Menetapkan kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
11) Menentukan kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
12) Menetapkan pendidikan dan Pelatihan/Seminar/Workshop/Magang
13) Menentukan pemantauaan dan penilaian kegiataan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum secara periodik
14) Menentukan nilai kinerja bawahan
15) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran Program Kerja
2) Kebenaran Standar Pelayanan Minimal
3) Kebenaran kebijakan teknis di bidang Umum
4) Ketepatan rencana operasional kegiatan dan anggaran
5) Kesesuaian kebijakan atau produk hukum rumah sakit

6) Kesesuaian teknis penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
7) Kesesuaian kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
8) Ketepatan teknis pelaksanaan pembinaan pegawai
9) Kesesuaian teknis kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
10) Kesesuaian teknis kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
11) Kesesuaian teknis kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
12) Kesesuaian teknis pendidikan dan Pelatihan/ Seminar/ Workshop/ Magang
13) Kesesuaian pemantauaan dan penilaian kegiataan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum
14) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
15) Kesesuaian pelaksanaan tugas non kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Dokumen Program Kerja
   2) Dokumen Standar Pelayanan Minimal
   3) Dokumen Kebijakan teknis Bidang Umum
   4) Dokumen rencana operasional kegiatan dan anggaran
   5) Terciptanya kebijakan atau produk hukum rumah sakit
   6) Terciptanya penyusunan laporan Bagian Perencanaan, Organisasi Kepegawaian, Sekertariat serta Pendidikan dan Penelitian
   7) Terwujudnya kebijakan pengelolaan dan pengembangan pegawai
   8) Terwujudnya teknis pelaksanaan pembinaan pegawai
   9) Terwujudnya teknis kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga
   10) Terwujudnya teknis kegiatan pelayanan informasi dan publikasi
   11) Terwujudnya teknis kerjasama Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesehatan
   12) Terwujudnya teknis pendidikan dan Pelatihan/ Seminar/ Workshop/ Magang
   13) Terlaksananya pemantauaan dan penilaian kegiataan perencanaan, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan umum
   14) Dokumen nilai kinerja bawahan
   15) Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
   2) Renstra Unit Eselon II

8. Perangkat Kerja
   1) Komputer
   2) Kendaraan Dinas
   3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
   1) Direktur dalam rangka menerima arahan kebijakan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit
   2) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
   3) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka koordinasi kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan di Rumah sakit

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Bicara
    2) Berjalan

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan :
Pengetahuan tentang Pengelolaan Rumah Sakit/bidang kesehatan

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menetapkan kebijakan pengembangan pelayanan rumah sakit.
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan

13.4 Pendidikan :
Dokter/dokter gigi/Dokter Spesialis dan atau S2 Manajemen Kesehatan Rumah Sakit/Sosial/Hukum/Ekonomi

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit dan atau kesehatan

13.6 Pengalaman Kerja :
Administrator bidang kesehatan/ JFT Medis

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) I :Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) I : Investigatif
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Bicara

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : 40 Th
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data :
2) Orang : O6 : Berbicara (Informasi)
3) Benda :

URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Medis sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan medis kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyelenggarakan Perencanaan kegiatan mutu pelayanan medis
   1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
   2) Menyelenggarakan kegiatan
   3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
   4) Mengawasi kegiatan
   5) Melaporkan kegiatan

   3.5 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
   1) Mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan medis;
   2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan medis;
   3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan medis;
   4) Mengatur panduan layanan di pelayanan medis;
   5) Mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan medis;

6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana;
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan medis;
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan medis;
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan medis untuk keperluan perencanaan dan evaluasi;
10) Mengatur peningkatan mutu pelayanan medis;
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan medis;

3.6 Menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis
1) Menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan medis untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai

3.8 Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
1) Menyiapkan bahan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.9 Mengevaluasi pemanfatan alat medis
1) Memberi arahan pemanfaatan alat medis
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pemanfatan alat medis

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan

2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta rencana kegiatan mutu pelayanan medis
5) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
6) Meminta bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis
7) Memberikan instruksi untuk manajemen kepegawaian
8) Memberikan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
9) Meminta bahan laporan
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Kebenaran rencana kegiatan mutu pelayanan medis
5) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
6) Kesesuaian bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis
7) Keefektifan instruksi untuk manajemen kepegawaian
8) Keefektifan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
9) Kebenaran bahan laporan
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Bahan rencana strategis dan program kerja
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi tugas
4) Dokumen kegiatan mutu pelayanan medis
5) Dokumen bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan medis
6) Terlayaninaya pemeliharaan sarana prasarana pelayanan medis
7) Terkelolannya manajemen kepegawaian

8) Terkelolannya peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis
9) Bahan laporan
10) Nilai kinerja bawahan
11) Bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
2) Disposisi dan arahan pimpinan
3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
4) Data Base Kepegawaian
5) Data base saran prasarana

8. Perangkat Kerja
1) ATK
2) Komputer
3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
1) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Keuangan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :

1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

4) Data : D1 : Menkoodinasikan data
5) Orang : O3 : Menyelia
6) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep program kerja, kebijakan adminstrasi dan teknis di bidang pelayanan keperwatan, mutu pelayanan keperawatan, sumberdaya di bidang Pelayanan Keperawatan, program pengendalian mutu pelayanan keperawatan, sarana prasarana di bidang pelayanan keperawatan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan keperawatan kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyelenggarakan Perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan
   1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
   2) Menyelenggarakan kegiatan
   3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
   4) Mengawasi kegiatan
   5) Melaporkan kegiatan

   3.5 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
   1) Mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan keperawatan
   2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan keperawatan

3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan keperawatan
4) Mengatur panduan layanan di pelayanan keperawatan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan keperawatan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan keperawatan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan keperawatan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu pelayanan keperawatan
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan keperawatan

3.6 Menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
1) Menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan keperawatan untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai

3.8 Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan Keperawatan
1) Menyiapkan bahan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.9 Mengevaluasi pemanfatan alat medis
1) Memberi arahan pemanfaatan alat medis
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pemanfatan alat medis

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan

4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta rencana kegiatan mutu pelayanan keperawatan
5) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
6) Meminta bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
7) Memberikan instruksi untuk manajemen kepegawaian
8) Memberikan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan
9) Meminta bahan laporan
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Kebenaran rencana kegiatan mutu pelayanan keperawatan
5) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
6) Kesesuaian bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
7) Keefektifan instruksi untuk manajemen kepegawaian
8) Keefektifan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan
9) Kebenaran bahan laporan
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Bahan rencana strategis dan program kerja
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi tugas
4) Dokumen kegiatan mutu pelayanan keperawatan

5) Dokumen bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan keperawatan
6) Terlayaninaya pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
7) Terkelolannya manajemen kepegawaian
8) Terkelolannya peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan
9) Bahan laporan
10) Nilai kinerja bawahan
11) Bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
2) Disposisi dan arahan pimpinan
3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
4) Data base Kepegawaian
5) Data base sarana prasarana

8. Perangkat Kerja
1) ATK
2) Komputer
3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
1) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Keuangan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :

1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :

1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Sarjana Keperawatan, Profesi Ners

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

4) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
5) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
6) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep program kerja dan mengatur pelaksanaan pengelolaan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya serta mengevaluasi dan melaporkan peningkatan mutu dan pengembangan sumber daya pelayanan penunjang.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan penunjang kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyelenggarakan Perencanaan kegiatan mutu pelayanan penunjang
   1) Menyiapkan perencanaan kegiatan
   2) Menyelenggarakan kegiatan
   3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
   4) Mengawasi kegiatan
   5) Melaporkan kegiatan

   3.5 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
   1) Mengatur dan menyusun program kerja di pelayanan penunjang
   2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pelayanan penunjang
   3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pelayanan penunjang

4) Mengatur panduan layanan di pelayanan penunjang
5) Mengatur sistem prosedur operasional di pelayanan penunjang
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pelayanan penunjang
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pelayanan penunjang
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu pelayanan penunjang
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di pelayanan penunjang

3.6 Menyelenggarakan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
1) Menyiapkan bahan kegiatan sarana prasarana
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan penunjang untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai

3.8 Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
1) Menyiapkan bahan kegiatan
2) Menyelenggarakan kegiatan
3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kegiatan
4) Mengawasi kegiatan
5) Melaporkan kegiatan

3.9 Mengevaluasi pemanfatan alat medis
1) Memberi arahan pemanfaatan alat medis
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pemanfatan alat medis

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta rencana kegiatan mutu pelayanan penunjang
5) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
6) Meminta bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
7) Memberikan instruksi untuk manajemen kepegawaian
8) Memberikan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
9) Meminta bahan laporan
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Kebenaran rencana kegiatan mutu pelayanan penunjang
5) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang
6) Kesesuaian bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang
7) Keefektifan instruksi untuk manajemen kepegawaian
8) Keefektifan instruksi peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
9) Kebenaran bahan laporan
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Bahan rencana strategis dan program kerja
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi tugas
4) Dokumen kegiatan mutu pelayanan penunjang
5) Dokumen bahan program, prosedur dan pedoman di bidang lingkungan pelayanan penunjang

6) Terlayaninaya pemeliharaan sarana prasarana pelayanan keperawatan
7) Terkelolannya manajemen penunjang
8) Terkelolannya peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang
9) Bahan laporan
10) Nilai kinerja bawahan
11) Bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
2) Disposisi dan arahan pimpinan
3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
4) Data Base Kepegawaian
5) Data base sarana prasarana

8. Perangkat Kerja
1) ATK
2) Komputer
3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
1) Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Keuangan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep, melaksanakan dan monitoring program kerja evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan penatusahaan keuangan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai anggaran dan perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas anggaran dan perbendaharaan kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyelenggarakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
   1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan DPA/DPPA
   2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan DPA/DPPA
   3) Merumuskan bahan rapat dan paparan DPA/DPPA

   3.5 Menyelenggarakan penyusunan Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
   1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan APBD
   2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan APBD
   3) Merumuskan bahan rapat dan paparan APBD

3.6 Menyelenggarakan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan kegiatan
2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan kegiatan
3) Merumuskan bahan rapat dan paparan kegiatan
4) Merumuskan bahan penatausahaan gaji, penatausahaan Jasa Pelayanan dan penatausahaan pengeluaran

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di anggaran dan perbendaharaan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di anggaran dan perbendaharaan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di anggaran dan perbendaharaan
4) Mengatur panduan layanan di anggaran dan perbendaharaan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di anggaran dan perbendaharaan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana anggaran dan perbendaharaan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya anggaran dan perbendaharaan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi anggaran dan perbendaharaan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu anggaran dan perbendaharaan

3.8 Mengevaluasi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
1) Memberi arahan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
5) Meminta Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
6) Meminta bahan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
8) Meminta bahan laporan
9) Menentukan nilai kinerja bawahan
10) Meminta bahan laporan.
11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Kebenaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
5) Kebenaran Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
6) Kesesuaian bahan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
8) Keefektifan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan
9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
10) Kebenaran bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Bahan rencana strategis dan program kerja
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi tugas
4) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
5) Dokumen buku penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
6) Terkelolanya penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan Jasa Pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran
7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang Anggaran dan Perbendaharaan
8) Bahan laporan
9) Nilai kinerja bawahan

10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
   1) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
   3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Peraturan tentang keuangan
      3) Manajemen sumber daya manusia

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) Pengawas bidang kesehatan
2) Keuangan dan Penganggaran

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

1. Nama Jabatan : KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep bahan rencana dan program bidang akuntansi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang akuntansi.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai akutansi dan verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas akuntansi dan verifikasi kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyelenggarakan penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
   1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan analisis laporan keuangan
   2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan analisis laporan keuangan
   3) Merumuskan bahan rapat dan paparan analisis laporan keuangan

   3.5 Menyelenggarakan perencanaan kegiatan Akuntansi Manajemen.
   1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan akuntansi manajemen
   2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan akuntansi manajemen
   3) Merumuskan bahan rapat dan paparan akuntansi manajemen
   4) Merumuskan bahan akutansi manajemen

3.6 Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akutansi
1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi
4) Merumuskan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
1) Mengatur dan menyusun program kerja di akuntansi dan verifikasi
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di akuntansi dan verifikasi
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di akuntansi dan verifikasi
4) Mengatur panduan layanan di akuntansi dan verifikasi
5) Mengatur sistem prosedur operasional di akuntansi dan verifikasi
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana akuntansi dan verifikasi
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya akuntansi dan verifikasi
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi akuntansi dan verifikasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu akuntansi dan verifikasi

3.8 Mengevaluasi pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
1) Memberi arahan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta Dokumen penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
5) Meminta rencana kegiatan Akuntansi Manajemen.
6) Meminta bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akutansi
7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
8) Meminta bahan laporan
9) Menentukan nilai kinerja bawahan
10) Meminta bahan laporan.
11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Kebenaran Dokumen penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
5) Kebenaran Dokumen rencana kegiatan Akuntansi Manajemen
6) Kesesuaian bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akutansi
7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
8) Keefektifan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
10) Kebenaran bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Bahan rencana strategis dan program kerja
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi tugas
4) Dokumen penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan
5) Dokumen rencana kegiatan Akuntansi Manajemen
6) Terkelolanya bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akutansi
7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang akuntansi dan verifikasi
8) Bahan laporan
9) Nilai kinerja bawahan
10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
   2) Peraturan perundangan Bidang Keuangan
   3) Disposisi dan arahan pimpinan
   4) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
   1) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
   3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Peraturan tentang keuangan
      3) Manajemen sumber daya manusia

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) Pengawas bidang kesehatan
2) Verifikator keuangan

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN

1. Nama Jabatan :KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep program, kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan meliputi pengembangan dan penatausahaan pendapatan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pengelolaan pendapatan kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
   1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
   2) Menyelia pelaksanaan pengolahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
   3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan
   4) Merumuskan bahan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan piñata usahaan pendapatan

3.5 Menyelenggarakan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya.

1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya
2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya
3) Merumuskan bahan rapat dan paparan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya
4) Merumuskan bahan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya

3.6 Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan

1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
4) Merumuskan bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan

1) Mengatur dan menyusun program kerja di pengelolaan pendapatan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di pengelolaan pendapatan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di pengelolaan pendapatan
4) Mengatur panduan layanan di pengelolaan pendapatan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di pengelolaan pendapatan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana pengelolaan pendapatan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya pengelolaan pendapatan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi pengelolaan pendapatan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu pengelolaan pendapatan

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan input pendapatan, akurasi pendapatan dan pengembangan pendapatan

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
5) Terlaksananya fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya
6) Meminta bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
8) Meminta bahan laporan
9) Menentukan nilai kinerja bawahan
10) Meminta bahan laporan.
11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Kebenaran Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
5) Ketepatan fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya
6) Kesesuaian bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan

7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan
9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
10) Kebenaran bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Bahan rencana strategis dan program kerja
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi tugas
4) Dokumen kegiatan pengelolaan pendapatan, pengembangan pendapatan dan peñatausahaan pendapatan
5) Terkelolanya fasilitasi bidang pendapatan meliputi pendapatan langsung, pendapatan dengan jaminan dan pendapatan lainya
6) Terkelolanya bahan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan pendapatan
7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bidang pengelolaan pendapatan
8) Bahan laporan
9) Nilai kinerja bawahan
10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
2) Peraturan perundangan Bidang Keuangan
3) Disposisi dan arahan pimpinan
4) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
1) ATK
2) Komputer
3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
1) Wakil Direktur Keuangan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2) Wakil Direktur Umum dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Peraturan tentang keuangan
3) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) Pengawas bidang kesehatan
2) Pengeloalan pendapatan

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, dan pemasaran.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Perencanaan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Perencanaan kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyusun rencana strategis rumah sakit
   1) Menelaah rencana strategis rumah sakit
   2) Meriview konsep rencana strategis rumah sakit
   3) Mengkonsultasikan konsep rencana strategis rumah sakit
   4) Memfinalisasi rencana strategis rumah sakit

   3.5 Menyelenggarakan kegiatan pemasaran rumah sakit
   1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan pemasaran rumah sakit
   2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan pemasaran rumah sakit
   3) Merumuskan bahan rapat dan paparan pemasaran rumah sakit
   4) Merumuskan bahan pemasaran rumah sakit

   3.6 Menyelenggarakan program kerja dan kegitan tahunan rumah sakit
   1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit

2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
3) Merumuskan bahan rapat dan paparan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit
4) Merumuskan bahan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di perencanaan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di perencanaan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di perencanaan
4) Mengatur panduan layanan di perencanaan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di perencanaan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana perencanaan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya perencanaan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi perencanaan untuk keperluan perencanaan dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu perencanaan

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja dan kegiatan rumah sakit

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
   2) Meminta jenis-jenis regulasi
   3) Menentukan teknik koordinasi tugas
   4) Terlaksananya rencana strategis rumah sakit
   5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
   6) Meminta bahan program kerja dan kegitan tahunan rumah sakit
   7) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
   8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan
   9) Menentukan nilai kinerja bawahan
   10) Meminta bahan laporan.
   11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
   2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
   3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
   4) kesesuaian rencana strategis rumah sakit
   5) Ketepatan kegiatan pemasaran rumah sakit
   6) Kesesuaian bahan program kerja dan kegitan tahunan rumah sakit
   7) Kesesuaian bahan program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
   8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan
   9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   10) Kebenaran bahan laporan.
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Bahan rencana strategis dan program kerja
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi tugas
   4) Dokumen rencana strategis rumah sakit
   5) Terkelolanya kegiatan pemasaran rumah sakit
   6) Terkelolanya bahan program kerja dan kegitan tahunan rumah sakit
   7) Terlaksananya program, prosedur dan pedoman bagian perencanaan
   8) Bahan laporan
   9) Nilai kinerja bawahan
   10) Bahan laporan.
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon

9. Hubungan Jabatan
   1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
   3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Peraturan tentang Perencanaan Pembangunan
3) Manajemen sumber daya manusia
4) Manajemen Keuangan daerah

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Sekretariat sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai hukum, tata usaha serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Sekretariat kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
   1) Mengelola administrasi surat-menyurat
   2) Menyelenggarakan sistem kearsipan
   3) Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dinas
   4) Menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan tamu dinas

   3.5 Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
   1) Menyelenggarakan perawatan gedung kantor dan benda tidak bergeral lainnya
   2) Menyelenggarakan penyiapan sarpras
   3) Menyelenggarakan pengelolaan konsumsi rapat-rapat
   4) Menyelenggarakan perawatan sarpras dinas
   5) Menyelenggarakan sistem keamanan kantor

6) Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan ketertiban kantor dan lingkungan

3.6 Menyelenggarakan pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
1) Menyelenggarakan pengadaan barang inventaris
2) Menyelenggarakan pengadministrasian barang inventaris
3) Mengatur pelaksanaan pemakaian barang inventaris
4) Melakukan penilaian barang inventaris
5) Menyelenggarakan penghapusan barang inventaris

3.7 Menyelenggarakan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
1) Merumuskan bahan kehumasan
2) Mengarahkan penyiapan sambutan pimpinan
3) Merumuskan bahan paparan pimpinan
4) Merumuskan bahan publikasi kegiatan lembaga
5) Merumuskan bahan yang diminta pihak ketiga

3.8 Menyelenggarakan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi
1) Menyelia pelaksanaan pengumpulan bahan keorganisasian
2) Menyelia pelaksanaan pengolahan bahan keorganisasian
3) Merumuskanbahan rapat dan paparan keorganisasian.
4) Merumuskan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
1) Mengatur dan menyusun program kerja di sekretariat
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di sekretariat
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di sekretariat
4) Mengatur panduan layanan di sekretariat
5) Mengatur sistem prosedur operasional di sekretariat
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana sekretariat
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya sekretariat
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi sekretariat untuk keperluan sekretariat dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu sekretariat
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di sekretariat

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta bahan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan
5) Meminta bahan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.
6) Menentukan teknik pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
7) Meminta bahan perumusan kehumasan dan informasi publik
8) Meminta bahan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
9) Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
10) Meminta bahan laporan
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Ketetapan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas
5) Ketepatan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas.

6) Kesesuaian pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah agar barang-barang sesuai dengan peruntukannya.
7) keefektifan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
8) Keefektifan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Sekretariat
10) Keefektifan pelakasanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sekretariat
11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
12) Kebenaran bahan laporan.
13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Bahan rencana strategis dan program kerja
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi tugas
   4) Terlaksananya ketatausahaan dan pelayanan pimpinan
   5) Terkelolanya kegiatan kerumahtanggaan
   6) Terkelolanya pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah
   7) Dokumen perumusan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah
   8) Dokumen perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman
   10) Bahan Laporan
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kesekretariatan
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data base kepegawaiaan
   5) Data base barang inventaris

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
   3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen Aset
3) Manajemen sumber daya manusia
4) Manajemen Perkantoran

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN OGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep dan melaksanakan kebijakan adminstrasi dan teknis di bidang organisasi dan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan kepegawaian yang meliputi program pengembangan administrasi, tata laksana administrasi kepegawaian, pengadaan pegawai, mutasi pegawai, program kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan mutu SDM, pendayagunaan pegawai, program disiplin pegawai, program peningkatan kompentensi pegawai.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai organisasi dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Organisasi dan Kepegawiaan kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Merumuskan bahan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
   4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

   3.5 Merumuskan bahan kegiatan pembinaan pegawai
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

3.6 Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

3.7 Menyelenggarakan manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
1) Menyelenggarakan kegiatan penanaman disiplin pegawai
2) Menyelenggarakan sistem karir pegawai
3) Menyelenggarakan pelayanan umum kepegawaian
4) Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai

3.8 Menyelenggarakan kegiatan Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
1) Menyelenggarakan penggumpulan data pegawai
2) Menyelenggarakan kegiatan input data pegawai
3) Menyelenggarakan kegiatan update data

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi dan Kepegawaian
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Organisasi dan Kepegawaian
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Organisasi dan Kepegawaian
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Organisasi dan Kepegawaian
4) Mengatur panduan layanan di Organisasi dan Kepegawaian
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Organisasi dan Kepegawaian
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Organisasi dan Kepegawaian
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Organisasi dan Kepegawaian
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Organisasi dan Kepegawaian untuk keperluan Organisasi dan Kepegawaian dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu Organisasi dan Kepegawaian

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Organisasi dan Kepegawaian
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta bahan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
5) Menentukan kegiatan pembinaan pegawai
6) Menentukan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
7) Menentukan teknik manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
8) Meminta bahan perumusan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan
9) Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi Dan Kepegawaian
10) Meminta bahan laporan
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Ketepatan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
5) Ketepatan kegiatan pembinaan pegawai
6) Ketepatan bahan kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
7) Ketepatan manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
8) Kesesuaian Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Organisasi dan Kepegawaian
10) Keefektifan pelakasanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Organisasi Dan Kepegawaian
11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan

12) Kebenaran bahan laporan
13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Bahan rencana strategis dan program kerja
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi tugas
   4) Dokumen penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi SDM
   5) Terkelolanya kegiatan pembinaan pegawai
   6) Dokumen kebijakan teknis di Bagian Organisasi dan Kepegawaian
   7) Terkelolanya manajemen kepegawaian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi untuk menadayagunakan SDM secara maksimal
   8) Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman
   10) Bahan Laporan
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data base kepegawaiaan

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
   3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

13.2 Pengetahuan :

1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :

1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda :

URAIAN JABATAN KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

1. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04

2. Ikhtisar Jabatan :
   Mengonsep program kerja, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan, penelitian dan perpustakaan, dan kerjasama pendidikan.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Pendidikan dan Penelitian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas
   1) Mempelajari program – program sebelumnya dan program instansi serumpun;
   2) Mengonsep tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
   3) Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan;
   4) Merumuskan bahan program kerja dan rencana operasional.

   3.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai pendidikan dan penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Membaca regulasi
   2) Meresum materi yang diperlukan
   3) Mengkaji pelaksanaan tugas yang kurang relevan

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Pendidikan dan Penelitian kepada dinas serumpun guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Menyelenggarakan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan komunikasi dengan perangkat Daerah terkait melalui media komunikasi
   4) Melaksanakan komunikasi hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
   4) Mengonsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

   3.5 Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan/workshop
   1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan/workshop
   2) Menyelenggarakan sistem pendidikan dan pelatihan/workshop
   3) Menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan/workshop
   4) Menyelenggarakan upaya peningkatan pendidikan dan pelatihan/workshop

3.6 Menyelenggarakan kegiatan penelitian
1) Menyusun jurnal Penelitian
2) Mengkoordinasikan kegiatan penelitaian
3) Menyelenggarakan pelayanan penelitian
4) Menyelenggarakan upaya peningkatan pengembangan penelitian

3.7 Menyelenggarakan kegiatan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
1) Menyelenggarakan penyiapan sarana prasarana
2) Mengkoordinasikan kegiatan sarana prasarana
3) Menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana
4) Menyelenggarakan perawatan sarana prasarana

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan dan Penelitian
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Pendidikan dan Penelitian
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Pendidikan dan Penelitian
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Pendidikan dan Penelitian
4) Mengatur panduan layanan di Pendidikan dan Penelitian
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Pendidikan dan Penelitian
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Pendidikan dan Penelitian
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Pendidikan dan Penelitian
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Pendidikan dan Penelitian untuk keperluan Pendidikan dan Penelitian dan evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu Pendidikan dan Penelitian

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Pendidikan dan Penelitian
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana strategis dan program kerja
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menentukan teknik koordinasi tugas
4) Meminta bahan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
5) Menentukan jenis pendidikan dan pelatihan/workshop
6) Menentukan kegiatan penelitian
7) Meminta bahan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
8) Meminta bahan program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan dan Penelitian
9) Meminta bahan laporan
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis dan program kerja
2) Ketepatan pemilihan jenis-jenis regulasi
3) Ketepatan pemilihan teknik koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
5) Ketepatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/workshop
6) Ketepatan kegiatan penelitian
7) Kesesuaian kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman bagian Pendidikan Dan Penelitian
9) Keefektifan pelakasanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Pendidikan Dan Penelitian
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Bahan rencana strategis dan program kerja
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi tugas
4) Dokumen kebijakan teknis di Bagian Pendidikan dan Penelitian
5) Terkelolanya penyelenggaraanpendidikan dan pelatihan/workshop
6) Dokumen kegiatan penelitian
7) Terkelolanya kegiatan kebutuhan sarana, prasarana pendidikan dan penelitian
8) Dokumen program, prosedur dan pedoman
9) Bahan Laporan

10) Nilai kinerja bawahan
11) Bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data base kepegawaiaan

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Wakil Direktur Umum dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas
   3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Tingkat I (III/d)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) Pengawas bidang kesehatan

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 : Menkoodinasikan data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN MEDIS

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN MEDIS

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.01.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan SDM Medis, jenis pelayanan yang dibutuhkan, pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat penunjang pelayanan dan peningkatan utilitas alat kesehatan di rumah sakit.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis berdasarkan program kerja Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pelayanan medis
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Sumber daya Pelayanan Medis guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan medis untuk mencukupi sumber daya pelayanan medis
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM medis dan pengembangan SDM medis yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan
   1) Mengkaji regulasi SDM Medis

2) Mempelajari Data SDM Medis
3) Mengonsep rumusan kebutuhan medis
4) Melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pengembangan SDM medis

3.6 Mengelola penanganan komplain pasien terhadap pelayanan
1) Menelaah komplain pasien
2) Mengidentifikasi komplain pasien
3) Menentukan tindak lanjut komplain pasien
4) Membuat koreksi pelayanan pasien
5) Menyusun langkah kegiatan eavaluasi dan pelaporan komplain pasien

3.7 Menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
1) Menyelia penyusunan bahan pemenuhan kebutuhan sarana , prasarana dan alat medis
2) Mengonsep perhitungan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pra pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
4) Merumuskan rancangan penetapan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis

3.8 Menyusun bahan pemanfatan alat medis
1) Menyelia penyusunan bahan pemenuhan kebutuhan sarana , prasarana dan alat medis
2) Mengonsep perhitungan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pra pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
4) Merumuskan rancangan penetapan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana

7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis untuk keperluan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan.
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan medis
5) Menentukan pemenuhan kebutuhan SDM medis dan pengembangan SDM medis
6) Menentukan penanganan komplain pasien terhadap pelayanan
7) Meminta bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
8) Menentukan pemanfatan alat medis

9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis sumber daya pelayanan medis untuk mencukupi sumber daya pelayanan medis
   5) Ketepatan pemenuhan kebutuhan SDM medis dan pengembangan SDM medis
   6) Ketepatan Mengelola penanganan komplain pasien terhadap pelayanan
   7) Ketepatan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
   8) Ketepatan pemanfatan alat medis
   9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
   10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
   11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   12) Kebenaran bahan laporan
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis sumber daya pelayanan medis untuk mencukupi sumber daya pelayanan medis
   5) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan SDM medis dan pengembangan SDM medis
   6) Dokumen penanganan komplain pasien terhadap
   7) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat medis
   8) Terkelolanya pemanfatan alat medis
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
   10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data base kepegawaiaan
   5) Informasi Permasalahan SDM Medis

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer

3) Telepon
4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit
   13.6 Pengalaman Kerja :
      1) JFT/JFU minimal 4 Tahun
   13.7 Bakat Kerja :
      1) G : Intelegensi
      2) V : Verbal
      3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

4) Data : D2 : Menganalisis data
5) Orang : O1 : Berunding
6) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN MEDIS

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN MEDIS

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.01.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Melakukan bidang Mutu Pelayanan Medis, meliputi : penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan, penetapan sistem dan prosedur sesuai standar, pengendalian proses dan pemenuhan mutu pelayanan, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis, dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medis.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Medis serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pelayanan medis
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Medis guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan rekam medis
   1) Menyusun dokumen rekam medis
   2) Melakukan pengawasan
   3) Mengevaluasi hasil pengawasan
   4) Menyusun Laporan hasil pengawasan
   5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan

   3.5 Mengelola dokumen rekam medis
   1) Menyiapkan materi dokumen rekam medis
   2) Menyiapkan bahan sosialisasi dokumen rekam medis

3.6 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Medis
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Mutu Pelayanan Medis
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Mutu Pelayanan Medis
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Mutu Pelayanan Medis
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Mutu Pelayanan Medis
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Mutu Pelayanan Medis
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Mutu Pelayanan Medis
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi Mutu Seksi Mutu Pelayanan Medis
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Mutu Pelayanan Medis untuk keperluan Seksi Mutu Pelayanan Medis
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Mutu Pelayanan Medis
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Mutu Pelayanan Medis

3.7 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.8 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan.
   2) Meminta jenis-jenis regulasi
   3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
   4) Menentukan dokumen medis
   5) Meminta dokumen rekam medis
   6) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Medis
   7) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis
   8) Menentukan nilai kinerja bawahan
   9) Meminta bahan laporan.
   10) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Kesesuaian dokumen rekam medis
   5) Keefektifan dokumen rekam medis
   6) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Medis
   7) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis
   8) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   9) Kebenaran bahan laporan
   10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen rekam medis
   5) Terkelolanya dokumen rekam medis
   6) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Medis
   7) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis
   8) Nilai kinerja bawahan
   9) Bahan laporan.
   10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Dokumen Rekam Medis

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas

2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN KEPERAWATAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.02.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sumber daya pelayanan keperawatan yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengelolaan dan pengendalian sumberdaya pelayanan keperawatan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pelayanan keperawatan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Sumber daya Pelayanan Keperawatan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan keperawatan untuk mencukupi sumber daya pelayanan keperawatan
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

3.5 Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM keperawatan dan pengembangan SDM keperawatan yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan
1) Mengkaji regulasi SDM keperawatan
2) Mempelajari Data SDM keperawatan
3) Mengonsep rumusan kebutuhan keperawatan
4) Melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pengembangan SDM keperawatan

3.6 Menyiapkan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan
1) Mengkaji jenis pelayanan unggulan keperawatan
2) Mempelajari pelayanan unggulan keperawatan
3) Mengonsep bahan pelayanan unggulan keperawatan
4) Melaksanakan kegiatan pelayanan unggulan

3.7 Menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan
1) Menyelia penyusunan bahan pemenuhan kebutuhan sarana , prasarana di pelayanan keperawatan
2) Mengonsep perhitungan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan
3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pra pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan
4) Merumuskan rancangan penetapan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan untuk keperluan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan

11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan keperawatan
5) Menentukan pemenuhan kebutuhan SDM keperawatan dan pengembangan SDM keperawatan
6) Menentukan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan
7) Meminta bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan
8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis sumber daya pelayanan keperawatan untuk mencukupi sumber daya pelayanan keperawatan
   5) Ketepatan pemenuhan kebutuhan SDM keperawatan dan pengembangan SDM keperawatan
   6) Ketepatan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan
   7) Ketepatan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan
   8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan keperawatan
   9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan keperawatan
   10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   11) Kebenaran bahan laporan
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis sumber daya pelayanan keperawatan untuk mencukupi sumber daya pelayanan keperawatan
   5) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan SDM keperawatan dan pengembangan SDM keperawatan
   6) Dokumen pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan keperawatan
   7) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan keperawatan
   8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
   9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
   10) Nilai kinerja bawahan
   11) Bahan laporan.
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data base kepegawaiaan
   5) Informasi Permasalahan SDM Keperawatan

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
   3) Peraturan tentang kesehatan
   4) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :
   1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
   2) Aspek Fisik : -
   3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Sarjana Keperawatan, Profesi Ners, Sarjana Kesehatan Lainnya

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
   1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) V : Verbal
   3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
   1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
   3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN KEPERAWATAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.02.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutu pelayanan keperawatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan mutu pelayanan keperawatan, pembuatan format yang diperlukan, pengendalian dan pengokoordinasian terkait mutu pelayanan asuhan keperawatan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pelayanan keperawatan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan rekam asuhan keperawatan
   1) Mengkaji proses keperawatan
   2) Mendiagnosa keperawatan
   3) Perencanaan Keperawatan
   4) Pelaksanaan Keperawatan
   5) Evaluasi keperawatan

   3.5 Mengelola dokumen rekam asuhan keperawatan
   1) Menyiapkan materi dokumen rekam asuhan keperawatan

2) Melaksanakan pembuatan dokumen rekam asuhan keperawatan
3) Menyiapkan bahan sosialisasi dokumen rekam medis

3.6 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi Mutu Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan untuk keperluan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan

3.7 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.8 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan.
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan bahan rekam asuhan keperawatan
5) Meminta dokumen rekam asuhan keperawatan
6) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
7) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
8) Menentukan nilai kinerja bawahan
9) Meminta bahan laporan.
10) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Kesesuaian dokumen rekam asuhan keperawatan
5) Keefektifan dokumen rekam asuhan keperawatan
6) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
7) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
8) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
9) Kebenaran bahan laporan
10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Rencana Kegiatan bulanan
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4) Dokumen rekam asuhan keperawatan
5) Terkelolanya dokumen rekam asuhan keperawatan
6) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
7) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
8) Nilai kinerja bawahan
9) Bahan laporan.
10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
2) Disposisi dan arahan pimpinan
3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
4) Dokumen rekam asuhan keperawatan

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis, Sarjana Keperawatan, Profesi Ners, Sarjana Kesehatan Lainnya

   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit

   13.6 Pengalaman Kerja :
      1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

   13.7 Bakat Kerja :
      1) G : Intelegensi
      2) V : Verbal
      3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN PENUNJANG

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PELAYANAN PENUNJANG

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.03.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pemberdayaan sumber daya pelayanan penunjang

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pelayanan penunjang
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai sumber daya pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang untuk mencukupi sumber daya pelayanan penunjang
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM penunjang yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan
   1) Mengkaji regulasi SDM Penunjang

2) Mempelajari Data SDM Penunjang
3) Mengonsep rumusan kebutuhan Penunjang
4) Melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pengembangan SDM Penunjang

3.6 Menyiapkan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
1) Mengkaji jenis pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
2) Mempelajari pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
3) Mengonsep bahan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
4) Melaksanakan kegiatan pelayanan di pelayanan penunjang

3.7 Menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
1) Menyelia penyusunan bahan pemenuhan kebutuhan sarana , prasarana di pelayanan penunjang
2) Mengonsep perhitungan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pra pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
4) Merumuskan rancangan penetapan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang untuk keperluan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang
5) Menentukan pemenuhan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM penunjang
6) Menentukan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
7) Meminta bahan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang untuk mencukupi sumber daya pelayanan penunjang
5) Ketepatan pemenuhan kebutuhan SDM penunjang dan pengembangan SDM penunjang

6) Ketepatan bahan pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
7) Ketepatan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan penunjang
9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan penunjang
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis sumber daya pelayanan penunjang untuk mencukupi sumber daya pelayanan penunjang
   5) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM penunjang
   6) Dokumen pengembangan pelayanan unggulan di pelayanan penunjang
   7) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana di pelayanan penunjang
   8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
   9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang
   10) Nilai kinerja bawahan
   11) Bahan laporan.
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data base kepegawaiaan
   5) Informasi Permasalahan SDM Penunjang

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN PENUNJANG

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN PENUNJANG

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.01.03.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutu pelayanan penunjang

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Penunjang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pelayanan penunjang
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Mutu Pelayanan Penunjang guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang untuk mencukupi mutu pelayanan penunjang
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang
   1) Menyusun bahan peningkatan mutu pelyanan
   2) Melakukan peningkatan mutu pelayanan
   3) Mengevaluasi hasil peningkatan mutu pelayanan
   4) Menyusun laporan hasil peningkatan mutu pelayanan
   5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan

3.6 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   4) Mengatur panduan layanan di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
   7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi Mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Mutu Pelayanan Penunjang untuk keperluan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   11) Mengatur peningkatan keamanan dan keselamatan pasien di Seksi Mutu Pelayanan Penunjang

3.7 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
   2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.8 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
   1) Mempelajari SKP bawahan
   2) Mempelajari buku catatan penilaian
   3) Melalukan penilaian bawahan
   4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
   1) Menyusun bahan laporan
   2) Mengonsep laporan
   3) Menyampaikan laporan

3.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
   1) Memahami dan mencermati perintah atasan
   2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
   3) Melaksanakan tugas
   4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan.
   2) Meminta jenis-jenis regulasi
   3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
   4) Menentukan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
   5) Meminta dokumen peningkatan mutu pelayanan penunjang
   6) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   7) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   8) Menentukan nilai kinerja bawahan
   9) Meminta bahan laporan.
   10) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Kesesuaian bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
   5) Keefektifan peningkatan mutu pelayanan penunjang
   6) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   7) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   8) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   9) Kebenaran bahan laporan
   10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang
   5) Terkelolanya peningkatan mutu pelayanan penunjang
   6) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   7) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang
   8) Nilai kinerja bawahan
   9) Bahan laporan.
   10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Dokumen relkam asuhan Penunjang

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial :Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit

   13.6 Pengalaman Kerja :
      1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

   13.7 Bakat Kerja :
      1) G : Intelegensi
      2) V : Verbal
      3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYUSUNAN DAN EVALUASI ANGGARAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.01.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan dan evaluasi anggaran meliputi :Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rincian Anggaran Biaya

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran berdasarkan program kerja Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang anggaran dan perbendaharaan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan evaluasi anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan bahan penyusunan anggaran
   1) Menyelia bahan penyusunan anggran
   2) Mengonsep penyusunan anggaran

3) Meyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan anggaran
4) Merumuskan rancangan penyusunan anggaran

3.6 Menyiapkan bahan monitoring penyerapan anggaran
1) Menyusun bahan monitoring penyerapan anggaran
2) Melakuakan monitoring penyerapan anggaran
3) Mengevaluasi hasil monitoring penyerapan anggaran
4) Menyusun laporan hasil monitoring penyerapan anggaran
5) Mengonsep tindak lanjut hasil monitoring penyerpan anggaran

3.7 Mengelola usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
1) Menyelia pengumpulan data
2) Menyelia pelaksanaan kegiatan
3) Mengontrol kegiatan
4) Mengecek keluaran kegiatan
5) Menyajikan data bagi pimpinan

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran untuk keperluan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan penyusunan dan evaluasi anggaran
5) Meminta bahan penyusunan anggaran
6) Meminta bahan monitoring penyerapan anggaran
7) Meminta bahan usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran
5) Ketepatan bahan penyusunan anggaran
6) Ketepatan bahan monitoring penyerapan anggaran
7) Keefektifan usulan kegiatan dari unit kerja
8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis penyusunan dan evaluasi anggaran
   5) Dokumen penyusunan anggaran
   6) Terkelolanya penyerapan anggaran
   7) Terawasinya usulan kegiatan dari unit kerja berdasar ketersediaan anggaran
   8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
   9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran
   10) Nilai kinerja bawahan
   11) Bahan laporan.
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia
3) Keuangan dan anggaran

13.3 Keterampilan :

1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.01.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang program perbendaharaan dan penatusahaan pengeluaran

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran berdasarkan program kerja Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang anggaran dan perbendaharaan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

3.5 Menyiapkan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP

1) Menyelia bahan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
2) Mengonsep penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
3) Meyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
4) Merumuskan rancangan penyusunan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran

3.6 Menyiapkan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1) Menyelia bahan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2) Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM)
3) Membuat Surat Perintah SP2D

3.7 Mengelola penyelenggaraan belanja pegawai

1) Menyelia penyusun rencana anggaran belanja pegawai
2) Melaksanakan Pengelolaan dan penatausahaan anggaran belanja pegawai
3) Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja pegawai

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran

1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran untuk keperluan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
5) Meminta bahan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
6) Meminta bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7) Meminta bahan penyelenggaraan belanja pegawai
8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran

5) Ketepatan bahan dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
6) Ketepatan bahan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7) Keefektifan penyelenggaraan belanja pegawai
8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
   5) Dokumen perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi Buku Kas Umum, pengumpul, pajak, buku bantu, buku panjar dan SPP
   6) Terlaksananya Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
   7) Terkelolanya penyelenggaraan belanja pegawai
   8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
   9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran
   10) Nilai kinerja bawahan
   11) Bahan laporan.
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia
3) Keuangan dan anggaran

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI AKUNTANSI KEUANGAN DAN MANAJEMEN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI AKUNTANSI KEUANGAN DAN MANAJEMEN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.02.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen berdasarkan program kerja Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang Akuntansi Dan Verifikasi
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai akuntansi keuangan dan manajemen sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan dan manajemen
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang .
   1) Menyiapkan data akuntansi keuangan
   2) Mengelola/Manipulasi data akuntansi keuangan

3) Menyimpan data akuntansi keuangan
4) Menyiapkan dokumen akuntansi keuangan

3.6 Menyiapkan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
1) Mengkaji regulasi tentang akuntansi keuangan dan manajemen
2) Mempelajari data akuntansi keuangan dan manajemen
3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
4) Mengonsep rumusan laporan akuntasi keuangan dan manajemen

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi keuangan Dan Manajemen
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk keperluan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
   1) Memahami dan mencermati perintah atasan
   2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
   3) Melaksanakan tugas
   4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
   2) Meminta jenis-jenis regulasi
   3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
   4) Menentukan teknis perumusan kebijakan akuntansi keuangan dan manajemen
   5) Meminta bahan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang .
   6) Meminta bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
   7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
   8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
   9) Menentukan nilai kinerja bawahan
   10) Meminta bahan laporan.
   11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis akuntansi keuangan dan manajemen
   5) Ketepatan bahan kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang .
   6) Ketepatan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen
   7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
   8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
   9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   10) Kebenaran bahan laporan
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis akuntansi keuangan dan manajemen
   5) Dokumen kegiatan pengolahan data akuntansi keuangan meliputi Kas, Piutang, Persediaan, Aset, Kewajiban hutang
   6) Terkelolanya laporan akuntansi keuangan dan manajemen
   7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
   8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
   9) Nilai kinerja bawahan
   10) Bahan laporan.
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia
      3) Akuntansi Keuangan

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI VERIFIKASI

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI VERIFIKASI

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.02.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang verifikasi, yang meliputi verifikasi pendapatan Rumah Sakit, verifikasi Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Rumah Sakit, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) Belanja, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Verifikasi berdasarkan program kerja Seksi Verifikasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang Akuntansi Dan Verifikasi
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Verifikasi guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Verifikasi
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi pendapatan Rumah Sakit, verifikasi belanja SKPD Rumah Sakit, verifikasi belanja Rumah Sakit, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) belanja, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
   1) Menyelia pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
   2) Mengonsep pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi

3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
4) Merumuskan rancangan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi

3.6 Mengelola kegiatan verifikasi pendapatan Rumah Sakit, Verifikasi belanja SKPD Rumah Sakit, verifikasi belanja Rumah Sakit, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) belanja, Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
1) Menyelia pengumpulan data verifikasi
2) Menyelia pelaksanaan verifikasi
3) Mengontrol kinerja verifikasi
4) Mengecek keluaran verifikasi
5) Menyajikan data verifikasi

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Verifikasi
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Verifikasi
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Verifikasi
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Verifikasi
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Verifikasi
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Verifikasi
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Verifikasi
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Verifikasi
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Verifikasi untuk keperluan Seksi Verifikasi
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Verifikasi

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan verifikasi
5) Meminta bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
6) Meminta bahan kegiatan verifikasi
7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Verifikasi
8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
9) Menentukan nilai kinerja bawahan
10) Meminta bahan laporan.
11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis verifikasi
5) Ketepatan bahan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
6) Keefektifan kegiatan verifikasi
7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Verifikasi
8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
10) Kebenaran bahan laporan
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Rencana Kegiatan bulanan
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4) Dokumen kebijakan teknis verifikasi
5) Dokumen pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
6) Terkelolanya kegiatan verifikasi
7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Verifikasi
8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Verifikasi
9) Nilai kinerja bawahan
10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
2) Disposisi dan arahan pimpinan
3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia
      3) Akuntansi Keuangan

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit

   13.6 Pengalaman Kerja :
      1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDAPATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENDAPATAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.03.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pendapatan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Pengembangan Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pengelolaan pendapatan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Pengembangan Pendapatan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Pendapatan
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan target dan realisasi pendapatan
   1) Menyelia target dan realisasi pendapatan
   2) Mengonsep target dan realisasi pendapatan
   3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi target dan realisasi pendapatan
   4) Merumuskan rancangan target dan realisasi pendapatan

3.6 Mengelola pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
1) Menyelia pengumpulan data dan informasi pendapatan
2) Menyelia pengoperasian data dan informasi pendapatan
3) Mengontrol data dan informasi pendapatan
4) Mengecek keluaran data dan informasi pendapatan
5) Menyajikan data dan informasi pendapatan

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Pengembangan Pendapatan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Pengembangan Pendapatan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Pengembangan Pendapatan
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Pengembangan Pendapatan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Pengembangan Pendapatan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Pengembangan Pendapatan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Pengembangan Pendapatan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Pengembangan Pendapatan untuk keperluan Seksi Pengembangan Pendapatan
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Pengembangan Pendapatan

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Pengembangan Pendapatan
5) Meminta bahan target dan realisasi pendapatan
6) Meminta bahan pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
9) Menentukan nilai kinerja bawahan
10) Meminta bahan laporan.
11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis Pengembangan Pendapatan
5) Ketepatan target dan realisasi pendapatan
6) Keefektifan pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Pengembangan Pendapatan
8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
10) Kebenaran bahan laporan
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Rencana Kegiatan bulanan
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4) Dokumen kebijakan teknis Pengembangan Pendapatan
5) Dokumen target dan realisasi pendapatan
6) Terkelolanya pengendalian data dan informasi seluruh pendapatan
7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Pengembangan Pendapatan
8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan
9) Nilai kinerja bawahan
10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
   1) Peraturan tentang kesehatan
   2) Manajemen sumber daya manusia
   3) Manajemen Keuangan

13.3 Keterampilan :
   1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
   2) Aspek Fisik : -
   3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
   S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
   Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.02.03.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan pendapatan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan berdasarkan program kerja Seksi Penatausahaan Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja bidang pengelolaan pendapatan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai pengembangan pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Seksi Penatausahaan Pendapatan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan
   1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
   2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   3) Mengonsep bahan
   4) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan penatausahaan pendapatan
   1) Menyelia penatausahaan pendapatan
   2) Mengonsep penatausahaan pendapatan
   3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi penatausahaan pendapatan
   4) Merumuskan rancangan penatausahaan pendapatan

3.6 Mengelola pengendaliaan penatausahaan pendapatan
1) Melaksanakan dokumentasi penatausahaan pendapatan
2) Mengontrol penatausahaan pendapatan
3) Mengecek keluaran penatausahaan pendapatan
4) Menyajikan data penatausahaan pendapatan

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Seksi Penatausahaan Pendapatan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Seksi Penatausahaan Pendapatan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Seksi Penatausahaan Pendapatan
4) Mengatur panduan layanan di Seksi Penatausahaan Pendapatan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Seksi Penatausahaan Pendapatan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Seksi Penatausahaan Pendapatan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Seksi Penatausahaan Pendapatan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Seksi Penatausahaan Pendapatan untuk keperluan Seksi Penatausahaan Pendapatan
10) Mengatur peningkatan mutu Seksi Penatausahaan Pendapatan

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan

2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
   2) Meminta jenis-jenis regulasi
   3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
   4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Penatausahaan Pendapatan
   5) Meminta bahan penatausahaan pendapatan
   6) Meminta bahan pengendaliaan penatausahaan pendapatan
   7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
   8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
   9) Menentukan nilai kinerja bawahan
   10) Meminta bahan laporan.
   11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan
   5) Ketepatan penatausahaan pendapatan
   6) Keefektifan pengendaliaan penatausahaan pendapatan
   7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Seksi Penatausahaan Pendapatan
   8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
   9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   10) Kebenaran bahan laporan
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Penatausahaan Pendapatan
   5) Dokumen penatausahaan pendapatan
   6) Terkelolanya penatausahaan pendapatan
   7) Dokumen program, prosedur dan pedoman penatausahaan pendapatan
   8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan
   9) Nilai kinerja bawahan
   10) Bahan laporan.
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
    13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

    13.2 Pengetahuan :
    1) Peraturan tentang kesehatan
    2) Manajemen sumber daya manusia
    3) Manajemen Keuangan

    13.3 Keterampilan :
    1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    2) Aspek Fisik : -
    3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

    13.4 Pendidikan :
    S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

    13.5 Kursus / Pelatihan:
    Managemen Rumah Sakit

    13.6 Pengalaman Kerja :
    1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina Program meliputi : Sistem dan Prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit, pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja, penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program berdasarkan program kerja Sub Bagian Bina Program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Bina Program guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bina Program
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Mengelola penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
   1) Menyiapkan Rencana Umm Pengadaan (RUP)
   2) Menyiapkan Rencana Kerja Operasional (RKO)
   3) Menyiapkan konsep Dokumen Dana Alokasi Khusus (DAK)

3.6 Menyiapkan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
1) Menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan dan program kerja
2) Menyelia pengoperasian pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
3) Mengontrol kinerja pengelolaan data dan informasi perencanaan dan program kerja
4) Mengecek keluaran data dan informasi perencanaan dan program kerja
5) Menyajikan data dan informasi bagi pimpinan

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Bina Program
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Bina Program
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Bina Program
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Bina Program
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Bina Program
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Bina Program
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Bina Program
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Bina Program untuk keperluan Sub Bagian Bina Program
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Bina Program

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
   1) Memahami dan mencermati perintah atasan
   2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
   3) Melaksanakan tugas
   4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
   2) Meminta jenis-jenis regulasi
   3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
   4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bina Program
   5) Meminta bahan penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
   6) Meminta data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
   7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
   8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
   9) Menentukan nilai kinerja bawahan
   10) Meminta bahan laporan.
   11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis Bina Program
   5) Kesesuaian penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
   6) Kesesuaian data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
   7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Bina Program
   8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
   9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   10) Kebenaran bahan laporan
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Bina Program
   5) Dokumen penyelenggaraan sistem perencanaan dan program kerja
   6) Terkelolanya data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja
   7) Dokumen program, prosedur dan pedoman penatausahaan pendapatan
   8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Bina Program
   9) Nilai kinerja bawahan
   10) Bahan laporan.
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
   1) Peraturan tentang kesehatan
   2) Manajemen sumber daya manusia
   3) Manajemen Keuangan

13.3 Keterampilan :
   1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
   2) Aspek Fisik : -
   3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
   S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
   Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN MONITORING DAN EVALUASI

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang monitoring dan evaluasi meliputi monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN, pembuatan laporan kinerja rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal (SPM), indikator mutu utama rumah sakit dan umpan balik laporan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Monitoring Dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan dan melaksanakan program di bidang monitoring dan evaluasi
   1) Menyiapkan monitoring pelaksanaan kegiatan APBD dan APBN
   2) Menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

3) Menyiapkan indikator mutu utama rumah sakit dan feedback laporan
4) Melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Pengelola Data Elektronik.
5) Menyiapkan pembuatan bahan paparan profil kinerja RSDM
6) Menyiapkan laporan kinerja rumah sakit

3.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
1) Menyelia bahan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
2) Menyelia pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
3) Mengontrol kinerja pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
4) Mengecek keluaran pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
5) Menyajikan bahan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring bagi pimpinan

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi untuk keperluan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan

2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
4) Menyusun bahan laporan
5) Mengonsep laporan
6) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Monitoring Dan Evaluasi
5) Meminta bahan program di bidang monitoring dan evaluasi
6) Meminta bahan pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
9) Menentukan nilai kinerja bawahan
10) Meminta bahan laporan.
11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi
5) Ketepatan program di bidang monitoring dan evaluasi
6) Kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
10) Kebenaran bahan laporan
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Rencana Kegiatan bulanan
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Monitoring Dan Evaluasi

5) Dokumen program di bidang monitoring dan evaluasi
6) Terkelolanya pelaksanaan pembinaan dan fasiltasi kegiatan monitoring
7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi
9) Nilai kinerja bawahan
10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
2) Disposisi dan arahan pimpinan
3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
1) ATK
2) Komputer
3) Telepon
4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia
3) Manajemen Keuangan

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PEMASARAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PEMASARAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.01.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemasaran meliputi analisis pengembangan pelayanan, promosi pelayanan kesehatan rumah sakit, customer care, survey kepuasan pelanggan, pengembangan jaringan pemasaran dan pelaksanaan upaya pemasaran.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran berdasarkan program kerja Sub Bagian Pemasaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Perencanaan
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pemasaran guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemasaran
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
   1) Menyiapkan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
   2) Menyiapakan bahan rapat koordinasi
   3) Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana promosi dan pemasaran
   4) Melaksanakan promosi dan pemasaran

3.6 Menyiapkan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
1) Menyelia data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
2) Mengontrol data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
3) Mengecek keluaran data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
4) Menyajikan data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga bagi pimpinan

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pemasaran
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pemasaran
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pemasaran
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pemasaran
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pemasaran
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pemasaran
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pemasaran
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pemasaran untuk keperluan Sub Bagian Pemasaran
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pemasaran

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Pemasaran
5) Meminta materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
6) Meminta data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
9) Menentukan nilai kinerja bawahan
10) Meminta bahan laporan.
11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Pemasaran
5) Ketepatan materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
6) Kesesuaian data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
10) Kebenaran bahan laporan
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Rencana Kegiatan bulanan
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Pemasaran
5) Dokumen materi sarana prasarana promosi dan pemasaran
6) Terkelolanya data dan analisa pengembangan pelayanan edukasi pasien dan keluarga
7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pemasaran
8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pemasaran
9) Nilai kinerja bawahan
10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   1) Disposisi dan arahan pimpinan
   2) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   2) ATK
   3) Komputer
   4) Telepon
   5) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Perencanaan dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia
      3) Manajemen Pemasaran

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Tata Usaha yang meliputi : administrasi perkantoran, penatalaksanaan, protokoler, pengelolaan data informasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Tata Usaha guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan kegiatan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
   1) Meenghimpun kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
   2) Mencatat kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
   3) Mengolah bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan Menggandakan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan Menggirimkan bahan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan
   4) Menyimpan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan

3.6 Menyiapkan kegiatan protokoler rumah sakit
1) Merencanakan kegiatan resmi di rumah sakit
2) Mengorganisasikan kegiatan resmi di rumah sakit
3) Melaksanakan kegiatan resmi dirumah sakit meliputi tata tempat, tata upacara tata penghormatan
4) Mengawasi kegiatan resmi di rumah sakit
5) Melaksanakan koordinasi kegiatan resmi dengan bagian terkait
6) Mengarsipkan surat undangan pimpinan

3.7 Mengelola kegiatan retensi arsip
1) Menggidentifikasi arsip
2) Menentukan Jadwal retensi arsip
3) Melaksanakan kegiatan arsip

3.8 Menyiapkan pemenuhan kebutuhan rumah sakit meliputi ATK, Cetakan Kantor, Pengadaan (Foto copy), materai dan benda pos, makan minum kegiatan rapat serta protokoler.
1) Mengidentifikasi kebutuhan
2) Menyusun dan menetapkan anggaran
3) Melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan
4) Mengawasi kegiatan pemenuhan kebutuhan
5) Mengevaluasi pemenuhan kebutuhan

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Tata Usaha
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Tata Usaha
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Tata Usaha
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Tata Usaha
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Tata Usaha
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Tata Usaha
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Tata Usaha
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Tata Usaha untuk keperluan Sub Bagian Tata Usaha
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Tata Usaha

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Bagian Tata Usaha
5) Meminta bahan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
6) Menentukan jenis protokoler rumah sakit
7) Menentukan retensi arsip
8) Menentukan pemenuhan kebutuhan rumah sakit
9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis Bagian Tata Usaha
5) Kesesuaian surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
6) Ketepatan protokoler rumah sakit
7) Keakuratan retensi arsip
8) Ketepatan pemenuhan kebutuhan rumah sakit
9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
12) Kebenaran bahan laporan
13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Bagian Tata Usaha
   5) Dokumen surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan di Lingkungan Rumah Sakit
   6) Kelancaran kegiatan protokoler rumah sakit
   7) Dokumen retensi arsip
   8) Terkelolanya pemenuhan kebutuhan rumah sakit
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Tata Usaha
   10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

1) Peraturan tentang kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia
3) Manajemen Tata Usaha

13.3 Keterampilan :

1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Rumah Tangga, meliputi pengalokasian kebutuhan kerumahtanggaan/perlengkapan umum dan pengelolaan asset, ketertiban dan keamanan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Rumah Tangga guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan bahan dalam fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
   1) Mengkaji regulasi fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
   2) Mempelajari data kegiatan kerumah tanggaan
   3) Menyiapkan bahan rapat koordinasi
   4) Mengonsep rumusan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan

3.6 Mengelola kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
1) Menyelia pengumpulan data kegiatan
2) Menyelia pelaksanaan kegiatan
3) Mengontrol pelaksanaan kegiatan
4) Mengecek keluaran pelaksanaan kegiatan
5) Mengevaluasi kegiatan
6) Menyajikan data kegiatan bagi pimpinan

3.7 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Rumah Tangga
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Rumah Tangga
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Rumah Tangga
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Rumah Tangga
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Rumah Tangga
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Rumah Tangga
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Rumah Tangga
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Rumah Tangga untuk keperluan Sub Bagian Rumah Tangga
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Rumah Tangga

3.8 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.9 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
   1) Memahami dan mencermati perintah atasan
   2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
   3) Melaksanakan tugas
   4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
   1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
   2) Meminta jenis-jenis regulasi
   3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
   4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga
   5) Meminta bahan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
   6) Menentukan kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
   7) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
   8) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
   9) Menentukan nilai kinerja bawahan
   10) Meminta bahan laporan.
   11) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
   5) Ketepatan fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
   6) Terkelolanya kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
   7) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
   8) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
   9) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   10) Kebenaran bahan laporan
   11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga
   5) Dokumen fasilitasi kegiatan kerumah tanggaan
   6) Kelancaran kegiatan administrasi, pengelolaan gedung, rumdin, pengelolaan kendaraan, pengelolaan gudang Umum, pengelolaan Keamanan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan umum
   7) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Rumah Tangga
   8) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga
   9) Nilai kinerja bawahan

10) Bahan laporan.
11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data Aset

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen sumber daya manusia
      3) Manajemen pengelolaan gedung

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN HUMAS

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN HUMAS

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.02.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bidang hukum dan hubungan masyarakat , meliputi pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ke tiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan program kerja Sub Bagian Hukum dan Humas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Sekretariat
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Hukum dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Hukum dan Humas guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
   1) Mengkaji produk hukum yang sudah ada
   2) Melakukan pengawasan

3) Mengevaluasi hasil pengawasan
4) Menyusun laporan hasil pengawasan
5) Mengonsep tindak lanjut hasil pengawasan

3.6 Menyiapkan bahan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
1) Mengkaji regulasi yang masih relevan
2) Menyiapkan draft aspek hukum kerjasama
3) Melaksanakan pembuatan aspek hukum kerjasama
4) Menyediakan bahan rapat koordinasi
5) Finalisasi draft aspek hukum kerjasama

3.7 Menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
1) Menyiapkan akses 24 jam untuk komplain
2) Menyiapkan saran atau masukan untuk Rumah Sakit
3) Menyiapkan pers rilis bagi awak media

3.8 Mengelola kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
1) Menyelia pengumpulan data fasilitasi kegiatan
2) Menyelia pelaksanaan fasilitasi kegiatan
3) Mengontrol pelaksanaan fasilitasi kegiatan
4) Mengecek keluaran fasilitasi kegiatan
5) Mengevaluasi fasilitasi kegiatan
6) Menyajikan data kegiatan bagi pimpinan

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Hukum dan Humas
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Hukum dan Humas
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Hukum dan Humas
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Hukum dan Humas
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Hukum dan Humas
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Hukum dan Humas
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Hukum dan Humas
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Hukum dan Humas untuk keperluan Sub Bagian Hukum dan Humas
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Hukum dan Humas

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Hukum dan Humas
5) Meminta bahan kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
6) Menentukan bahan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
7) Meminta bahan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
8) Meminta bahan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
   5) Kesesuaian kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
   6) Ketepatan kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
   7) Keefektifan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
   8) Terkelolanya kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
   9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
   10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
   11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   12) Kebenaran bahan laporan
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Humas
   5) Terkelolanya kegiatan peninjauan semua produk hukum yang sudah ada di Rumah Sakit
   6) Dokumen kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga
   7) Dokumen pembinaan hubungan dengan pihak ketiga
   8) Dokumen kegiatan fasilitasi terhadap kegiatan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Hukum dan Humas
   10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Humas
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Hukum
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data produk hukum

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
1) Peraturan tentang hukum dan kesehatan
2) Manajemen sumber daya manusia
3) Hubungan Masyarakat

13.3 Keterampilan :
1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI PEGAWAI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI PEGAWAI

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bidang organisasi dan administrasi pegawai, meliputi: penyusunan, penataan, pelaksanaan, analisa organisasi dan kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengelolaan data pegawai, dan pelaksanaan tata usaha kepegawaian

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Organisasi Dan Administrasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)yang meliputi data PNS maupun non PNS
   1) Menyelia pengumpulan data
   2) Menyelia pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

3) Mengontrol kinerja Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
4) Mengecek keluaran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
5) Menyajikan data

3.6 Menyiapkan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi profesi dokter, perawat dan bidan, paramedis non keperawatan, tenaga administrasi dan pegawai outsourcing.
1) Mengkaji kebutuhan pegawai
2) Mengonsep kebutuhan pegawai
3) Merumuskan rancangan kebutuhan pegawai
4) Menyiapkan administrasi kebutuhan pegawai

3.7 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
1) Menyelia pelaksanaan kegiatan penatausahaan
2) Menyusun bahan kegiatan penatausahaan
3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penatausahaan
4) Menyusun Laporan kegiatan penatausahaan

3.8 Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
1) Menyiapkan regulasi yang terkait
2) Menyiapkan bahan sosialiasi ijin dan cuti
3) Menyiapkan formulir ijin dan cuti
4) Melakukan pengawasan
5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan ijin dan cuti
6) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan ijin dan cuti
7) Mengonsep tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan ijin dan cuti

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
5) Meminta bahan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
6) Meminta bahan penyusunan kebutuhan pegawai meliputi profesi dokter, perawat dan bidan, paramedis non keperawatan, tenaga administrasi dan pegawai outsourcing.
7) Menentukan pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
8) Meminta bahan teknis pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
   5) Ketepatan pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
   6) Ketepatan kebutuhan pegawai
   7) Kelancaran pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
   8) Terkelolanya pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
   9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
   10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
   11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   12) Kebenaran bahan laporan
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
   5) Terkelolanya pengolahan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
   6) Dokumen penyusunan kebutuhan pegawai
   7) Dokumen pelaksanaan kegiatan penatausahaan di bagian organisasi dan administrasi
   8) Dokumen pelaksanaan ijin dan cuti PNS maupun Non PNS
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
   10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
   1) Peraturan tentang kesehatan
   2) Manajemen Kepegawaian

13.3 Keterampilan :
   1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
   2) Aspek Fisik : -
   3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
   S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
   Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
   1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) V : Verbal
   3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutasi pegawai, meliputi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan program pendayagunaan pegawai

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Mutasi Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Mutasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan bahan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
   1) Menyelia pengumpulan data
   2) Menyelia pengoperasian program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai

3) Mengontrol kinerja program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
4) Mengecek keluaran program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
5) Menyajikan data program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai

3.6 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
1) Menyelia pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
2) Menyusun bahan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
4) Menyusun Laporan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
5) Mengonsep tindak lanjut hasil pelaksanaan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai

3.7 Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
1) Menyelia pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
2) Mengonsep pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi pembinaan dan fasilitasi kegiatan verifikasi
4) Merumuskan rancangan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Mutasi Pegawai
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Mutasi Pegawai
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Mutasi Pegawai
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Mutasi Pegawai
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Mutasi Pegawai
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Mutasi Pegawai
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Mutasi Pegawai

9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Mutasi Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Mutasi Pegawai
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Mutasi Pegawai

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Mutasi Pegawai
5) Meminta bahan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
6) Menentukan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
7) Meminta bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
   5) Ketepatan program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
   6) Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
   7) Terkelolanya pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
   8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
   9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
   10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   11) Kebenaran bahan laporan
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Mutasi Pegawai
   5) Terkelolanya program mutasi pegawai meliputi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
   6) Dokumen pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
   7) Dokumen pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan pegawai, mutasi pegawai, dan pendayagunaan pegawai
   8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Mutasi Pegawai
   9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai
   10) Nilai kinerja bawahan
   11) Bahan laporan.
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
    1) Peraturan tentang kesehatan
    2) Manajemen Kepegawaian

13.3 Keterampilan :
    1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    2) Aspek Fisik : -
    3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
    S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
    Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
    1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
    1) G : Intelegensi
    2) V : Verbal
    3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.03.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Pegawai, meliputi Analisa Kebutuhan Pengembangan Pegawai,Pelaksanaan Pembinaan Pegawai, Pelaksanaan Kompetensi dan pegawai di setiap unit kerja dan penyusunan program kesejahteraan pegawai

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai berdasarkan program kerja Sub Bagian Pengembangan Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pengembangan Pegawai guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

3.5 Menyiapkan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
1) Menyelia pengumpulan data pengembangan pegawai
2) Mengkaji regulasi yang terkait
3) Mempelajari pengembangan pegawai yang akan diatur
4) Mengonesep bahan pengembangan pegawai
5) Menguji dan memvalidasi bahan pengembangan pegawai

3.6 Menyiapkan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
1) Menyiapkan bahan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
2) Menyelia pelaksanaan penyerapan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
3) Mengevaluasi pengunaan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
4) Menyusun Laporan hasil penggunaan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia

3.7 Menyiapkan bahan kompetensi pegawai
1) Menyiapkan rumusan kompetensi pegawai
2) Melaksanakan sosialisasi rumusan kompetensi pegawai
3) Mengevaluasi hasil rumusan kompetensi pegawai
4) Mengonsep tindak lanjut hasil rumusan kompetensi pegawai

3.8 Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
1) Menyelia fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
2) Mengonsep fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
3) Menyiapkan bahan rapat kordinasi fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai
4) Merumuskan rancangan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pengembangan Pegawai
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pengembangan Pegawai

8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pengembangan Pegawai
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pengembangan Pegawai untuk keperluan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pengembangan Pegawai

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
5) Meminta bahan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
6) Menentukan anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
7) Meminta bahan kompetensi pegawai
8) Menentukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai

11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
   1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
   2) Keakuratan regulasi yang dipilih
   3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
   4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
   5) Ketepatan analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
   6) Kelancaran anggaran pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
   7) Kesesuaian kompetensi pegawai
   8) Ketepatan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
   9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
   10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
   11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
   12) Kebenaran bahan laporan
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Pengembangan Pegawai
   5) Dokumen analisa pengembangan pegawai meliputi kebutuhan pengembangan pegawai di setiap unit kerja, proses ijin belajar, proses tugas belajar
   6) Terkelolanya pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia
   7) Dokumen kompetensi pegawai
   8) Kelancaran fasilitasi pelaksanaan pembinaan pegawai terkait dengan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pengembangan Pegawai
   10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :
   13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

   13.2 Pengetahuan :
      1) Peraturan tentang kesehatan
      2) Manajemen Kepegawaian

   13.3 Keterampilan :
      1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
      2) Aspek Fisik : -
      3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

   13.4 Pendidikan :
      S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik
   13.5 Kursus / Pelatihan:
      Managemen Rumah Sakit

   13.6 Pengalaman Kerja :
      1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

   13.7 Bakat Kerja :
      1) G : Intelegensi
      2) V : Verbal
      3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04.01

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan program kerja Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Pendidikan Dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Sub Bagian pendidikan dan Pelatihan
   1) Menyiapkan bahan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
   2) Menyelenggarakan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana

3) Mengkoordiansikan pelaksanaan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
4) Mengawasi kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
5) Melaporkan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana

3.6 Menyiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
1) Menyiapkan materi pendidikan dam pelatihan
2) Menyiapkan administrasi peserta dan narasumber pendidikan dan pelatihan
3) Menyusun laporan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan

3.7 Mengelola pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
2) Menyelia pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
5) Menyajikan data bagi pimpinan

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan untuk keperluan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
5) Meminta bahan kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
6) Menentukan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
7) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
5) Kesesuaian kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
6) Kebenaran administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
7) Ketepatan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan

8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
1) Rencana Kegiatan bulanan
2) Terfahaminya regulasi
3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
5) Dokumen kegiatan kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
6) Terkelolanya administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis, dan nonmedis.
7) Kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan
9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai
10) Nilai kinerja bawahan
11) Bahan laporan.
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
2) Disposisi dan arahan pimpinan
3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
4) Data Kepegawaian

8. Perangkat Kerja
1) ATK
2) Komputer
3) Telepon
4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
    1) Peraturan tentang kesehatan
    2) Manajemen Kepegawaian

13.3 Keterampilan :
    1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    2) Aspek Fisik : -
    3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
    S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
    Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
    1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
    1) G : Intelegensi
    2) V : Verbal
    3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
    1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
    2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
    3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
    1) S : Sosial
    2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
    3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
    1) Duduk
    2) Berbicara
    3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN DAN PERPUSTAKAAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04.02

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Penelitian & perpustakaan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan berdasarkan program kerja Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Penelitian Dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana yang diperlukan di Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan
   1) Menyelia bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana

6) Menyusun bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
2) Menguji dan memvalidasi bahan rencana kebutuhan sumber daya, sarana, dan prasarana
3) Mengkoordiansikan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
4) Melaksanakan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana

3.6 Menyiapkan bahan jurnal penelitian
1) Mengkaji regulasi tentang jurnal penelitian
2) Menyiapkan administrasi jurnal penelitaian
3) Mengonsep rumusan jurnal penelitian
4) Menyusun laporan jurnal penelitian

3.7 Mengelola pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
2) Menyelia pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
5) Menyajikan data bagi pimpinan

3.8 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan untuk keperluan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan

3.9 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.10 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
5) Meminta bahan rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
6) Menentukan bahan jurnal penelitian
7) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
8) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
9) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
10) Menentukan nilai kinerja bawahan
11) Meminta bahan laporan.
12) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
5) Kesesuaian rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
6) Ketepatan Menyiapkan bahan jurnal penelitian
7) Ketepatan pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan

8) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
9) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
10) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
11) Kebenaran bahan laporan
12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
   5) Dokumen rencana kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana
   6) Dokumen jurnal penelitian
   7) Dokumen pelaksanaan kegiatan Penelitian Dan Perpustakaan
   8) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
   9) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan
   10) Nilai kinerja bawahan
   11) Bahan laporan.
   12) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data Penelitian dan Perpustakaan

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas
9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
   1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :

1) Peraturan tentang kesehatan
2) Penelitian Dan Perpustakaan

13.3 Keterampilan :

1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
2) Aspek Fisik : -
3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :

S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:

Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :

1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :

1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA PENDIDIKAN

   1.1 Kode Jabatan : 14.35.01.03.04.03

2. Ikhtisar Jabatan :
   Menyusun bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kerjasama Pendidikan

3. Uraian Tugas :
   3.1 Menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan berdasarkan program kerja Sub Bagian Kerjasama Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   1) Menelaah program kerja Bagian Pendidikan Dan Penelitian
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja
   3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja
   4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja

   3.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai Kerjasama Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Membaca aturan
   2) Meresum aturan
   3) Mengkorelasikan dengan obyek kerja
   4) Mencatat permasalahan yang kurang sesuai

   3.3 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, dengan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Kerjasama Pendidikan guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Menyiapkan bahan koordinasi
   2) Mengadakan rapat koordinasi
   3) Mengadakan kontak melalui saran komunikasi
   4) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan

   3.4 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
   1) Mempelajari permasalahan yang akan diatur
   2) Mengonsep bahan
   3) Menguji dan menvalidasi bahan

   3.5 Menyiapkan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
   1) Menyelia kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
   2) Menyusun kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
   3) Mengkoordiansikan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
   4) Melaksanakan kebutuhan sumber daya, modalitas, sarana, dan prasarana

3.6 Menyiapkan kerjasama pendidikan
1) Menyelia bahan bahan kerjasama pendidikan
2) Menyiapkan draft perjanjian kerjasama pendidikan
3) Menyusun perjanjian kerjasama pendidikan
4) Melaksanakan kerjasama pendidikan
5) Menyusun Laporan kerjasama pendidikan
6) Mengevaluasi hasil kerjasama pendidikan

3.7 Mengelola penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magangg/studi banding
1) Menyelia pengumpulan data praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
2) Menyelia pengoperasian sistem praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
3) Mengontrol praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
4) Mengecek keluaran sistem praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
5) Menyajikan data praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding

3.8 Mengelola pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
1) Menyelia pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
2) Menyelia pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
3) Mengontrol sistem pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
4) Mengecek keluaran sistem pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
5) Menyajikan data bagi pimpinan

3.9 Mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
1) Mengatur dan menyusun program kerja di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
2) Mengatur dan menyusun pedoman pengorganisasian di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
3) Mengatur dan menyusun pedoman pelayanan unit kerja di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
4) Mengatur panduan layanan di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
5) Mengatur sistem prosedur operasional di Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
6) Mengatur operasional kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana
7) Mengatur peningkatan utilisasi sarana Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
8) Mengatur pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi sumber daya Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
9) Mengatur pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Kerjasama Pendidikan untuk keperluan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
10) Mengatur peningkatan mutu Sub Bagian Kerjasama Pendidikan

3.10 Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
1) Memberi arahan pelaksanaan kegiatan program kerja
2) Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan program kerja

3.11 Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan
1) Mempelajari SKP bawahan
2) Mempelajari buku catatan penilaian
3) Melalukan penilaian bawahan
4) Mengkoordinasikan hasil penilaian dengan atasan

3.12 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
1) Menyusun bahan laporan
2) Mengonsep laporan
3) Menyampaikan laporan

3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai ujud loyalitas dan kerjasama yang baik.
1) Memahami dan mencermati perintah atasan
2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas
3) Melaksanakan tugas
4) Melaporkan hasil tugas

4. Wewenang :
1) Meminta bahan rencana kegiatan bulanan
2) Meminta jenis-jenis regulasi
3) Menggunakan teknis koordinasi tugas.
4) Menentukan teknis perumusan kebijakan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
5) Meminta bahan kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
6) Menentukan kerjasama pendidikan
7) Meminta bahan penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
8) Meminta bahan pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
9) Meminta bahan laporan program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
10) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
11) Menentukan nilai kinerja bawahan
12) Meminta bahan laporan.
13) Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

5. Tanggung Jawab :
1) Kebenaran bahan rencana strategis bulanan
2) Keakuratan regulasi yang dipilih
3) Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi tugas
4) Ketepatan kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
5) Kesesuaian kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
6) Ketepatan kerjasama pendidikan
7) Ketepatan penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magangg/studi banding

8) Kelancaran pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
9) Kesesuaian program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
10) Keefektifan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
11) Kesesuaian nilai kinerja bawahan
12) Kebenaran bahan laporan
13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

6. Hasil Kerja :
   1) Rencana Kegiatan bulanan
   2) Terfahaminya regulasi
   3) Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
   4) Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
   5) Dokumen kebutuhan sarana, prasarana kerjasama pendidikan
   6) Dokumen kerjasama pendidikan
   7) Dokumen penyelenggaraan praktek klinik mahasiswa penerimaan dan magang/studi banding
   8) Dokumen pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pendidikan
   9) Dokumen program, prosedur dan pedoman Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
   10) Bahan Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan
   11) Nilai kinerja bawahan
   12) Bahan laporan.
   13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

7. Bahan Kerja
   1) Peraturan perundangan Bidang Kesehatan dan Kepegawaian
   2) Disposisi dan arahan pimpinan
   3) Surat dinas dan dokumen kedinasan lainnya
   4) Data Kerjasama Pendidikan

8. Perangkat Kerja
   1) ATK
   2) Komputer
   3) Telepon
   4) Kendaraan dinas

9. Hubungan Jabatan
   1) Kepala Bagian Pendidikan Dan Penelitian dalam rangka menerima arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
   2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka kerjasama dan koordinasi pelaksanaan tugas

10. Keadaan Tempat Kerja

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di Dalam Ruangan tertutup
2.	Suhu	Suhu normal ruangan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

11. Upaya Fisik
    1) Duduk

12. Kemungkinan Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

13. Syarat Jabatan :

13.1 Pangkat/Golru : Penata Muda Tingkat I (III/b)

13.2 Pengetahuan :
    1) Peraturan tentang kesehatan
    2) Kerjasama Pendidikan

13.3 Keterampilan :
    1) Aspek Mental : Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
    2) Aspek Fisik : -
    3) Aspek Sosial : Melakukan koordinasi dengan bagian terkait

13.4 Pendidikan :
S1/S2 Kesehatan,Sosial, Hukum,Ekonomi,Teknik,Teknik

13.5 Kursus / Pelatihan:
Managemen Rumah Sakit

13.6 Pengalaman Kerja :
    1) JFT/JFU minimal 4 Tahun

13.7 Bakat Kerja :
    1) G : Intelegensi
    2) V : Verbal
    3) Q : Ketelitian

13.8 Temperamen :
    1) D :Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
    2) P :Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
    3) M :Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :
    1) S : Sosial
    2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
    3) C : Konvensional Upaya Fisik

13.10 Upaya Fisik :
    1) Duduk
    2) Berbicara
    3) Mendengarkan

13.11 Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

13.12 Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1.	Direktur	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Gubernur melalui Sekretaris Daerah. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Wakil Direktur Pelayanan 2) Wakil Direktur Keuangan 3) Wakil Direktur Umum c. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
2.	Wakil Direktur Pelayanan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Direktur baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Bidang Pelayanan Medis 2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan 3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
3.	Kepala Bidang Pelayanan Medis	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Pelayanan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis 2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
4.	Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Medis baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis.

		c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
5.	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Medis baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medis. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
6.	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Pelayanan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Seksi Suber Daya Pelayanan Keperawatan 2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
7.	Kepala Seksi Suber Daya Pelayanan Keperawatan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Suber Daya Pelayanan Keperawatan. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
8.	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.

		c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
9.	Kepala Bidang Pelayanan Penunjang	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Pelayanan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang 2) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
10.	Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Penunjang baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
11.	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Penunjang baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
12.	Wakil Direktur Keuangan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Direktur baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan

		2) Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi 3) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
13.	Kepala Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Keuangan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran 2) Kepala Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
14.	Kepala Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
15.	Kepala Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain

16.	Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Keuangan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen 2) Kepala Seksi Verifikasi c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
17.	Kepala Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
18.	Kepala Seksi Verifikasi	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Akuntansi Dan Verifikasi baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Verifikasi. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
19.	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Keuangan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan 2) Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain

20.	Kepala Seksi Pengembangan Pendapatan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Pengembangan Pendapatan. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
21.	Kepala Seksi Penatausahaan Pendapatan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Seksi Penatausahaan Pendapatan. c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi. d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
22.	Wakil Direktur Umum	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Direktur baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Bagian Perencanaan 2) Kepala Bagian Sekretariat 3) Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian 4) Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
23.	Kepala Bagian Perencanaan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Sub Bagian Bina Program 2) Kepala Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi 3) Kepala Sub Bagian Pemasaran c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi

		d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
24.	Kepala Sub Bagian Bina Program	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Bina Program c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
25.	Kepala Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Monev c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
26.	Kepala Sub Bagian Pemasaran	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Pemasaran c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
27.	Kepala Bagian Sekretariat	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha 2) Kepala Sub Bagian Hukum Dan Humas 3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi

		d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
28.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Sekretariat baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
29.	Kepala Sub Bagian Hukum Dan Humas	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Sekretariat baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Hukum Dan Humas c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
30.	Kepala Su Bagian Rumah Tangga	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Sekretariat baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Rumah tangga c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
31.	Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai 2) Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai 3) Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain

32.	Kepala Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
33.	Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Mutasi Pegawai c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
34.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Pegawai c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
35.	Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Wakil Direktur Umum baik lisan maupun tertulis. b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis kepada : 1) Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan 2) Kepala Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan 3) Kepala Sub Bagian Kerjasama Pendidikan c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
36.	Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis

		b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Pendidikan Dan Pelatihan c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
37.	Kepala Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Penelitian Dan Perpustakaan c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
38.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Pendidikan	a. Menerima tugas /arahan/ disposisi dari Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis b. Memberikan tugas /arahan/ disposisi baik lisan maupun tertulis di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan c. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi d. Melaksanakan koordinasi tugas dengan Bagian terkait di Instansi/OPD lain
39.	Kepala Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pelayanan Jantung Terpadu c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Aster 1 2) Aster 2 3) Aster 3 4) Aster 4 5) Aster 5 d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya

40.	Kepala Instalasi Paviliun Cendana	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Paviliun Cendana c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Ruang Cendana 1 2) Ruang Cendana 2 3) Ruang HCU Cendana 4) Ruang Cendana 3 5) Poliklinik Paviliun Cendana 6) Home Visite 7) Ruang Sekar d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
41.	Kepala Instalasi Rawat Inap Mawar	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap Mawar c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Ruang Mawar 1 2) Ruang Mawar 2 3) Ruang Mawar 3 4) Ruang HCU Neonatus d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
42.	Kepala Instalasi Rawat Inap Melati	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap Mawar c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Ruang Melati 1 2) Ruang Melati 2 3) Ruang Melati 3 4) Ruang ICU - HCU Melati 5) Ruang Wing Melati d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya

43.	Kepala Instalasi Rawat Inap Anggrek	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Inap Anggrek c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Ruang Anggrek 1 2) Ruang Anggrek 2 3) Ruang Anggrek 3 4) Ruang HCU Anggrek d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
44.	Kepala Instalasi Rawat Jalan	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Poliklinik Anak & Jiwa 2) Poliklinik Obsgyn 3) Poliklinik Mata 4) Poliklinik Gigi & Mulut 5) Poliklinik Penyakit Dalam 6) Poliklinik Jantung 7) Poliklinik Saraf 8) Poliklinik Bedah 9) Poliklinik Paru 10) Poliklinik THT 11) Poliklinik Kulit & Kelamin d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
45.	Kepala Instalasi Gawat Darurat	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Ruang Triase IGD 2) Ruang OK IGD 3) Ruang ROI IGD 4) Ruang Ponek 1 dan 2

		5) Ruang NICU d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
46.	Kepala Instalasi Perawatan Intensif	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Perawatan Intensif c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi : 1) Ruang ICU 2) Ruang HCU Bedah 3) Ruang PICU d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
47.	Kepala Instalasi Ginjal & Hiperytensi	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Ginjal & Hipertensi c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Ruang Hemodialisa d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
48.	Kepala Instalasi Kedokteran Forensik & Medicolegal	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik & Medicolegal c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik & Medicolegal d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
49.	Kepala Instalasi Bedah Sentral	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Bedah Sentral c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Bedah Sentral

		d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
50.	Kepala Instalasi Radioterapi	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Radioterapi c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Radioterapi d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
51.	Kepala Instalasi Rekam Medis	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rekam Medis c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Rekam Medis d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
52.	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medis	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Rehabilitasi Medis c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Rehabilitasi Medis d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
53.	Kepala Instalasi Gizi	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Instalasi Gizi c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Instalasi Gizi d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya

54.	Kepala Instalasi Sanitasi Rumah Sakit	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Sanitasi Rumah Sakit c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Sanitasi Rumah Sakit d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
55.	Kepala Instalasi Farmasi	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Farmasi c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Farmasi d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
56.	Kepala Instalasi Laundry	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Laundry c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Laundry d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
57.	Kepala Instalasi CSSD	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi CSSD c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi CSSD d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
58.	Kepala Instalasi Radiologi	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di

		Instalasi Radiologi c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Radiologi d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
59.	Kepala Instalasi Laboratorium Patologi Klinik	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Laboratorium Patologi Klinik c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Laboratorium Patologi Klinik d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
60.	Kepala Instalasi Mikrobiologi Klinik	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Mikrobiologi Klinik c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Mikrobiologi Klinik d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
61.	Kepala Instalasi Patologi Anatomi	a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Penunjang b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Patologi Anatomi c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Patologi Anatomi d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
62.	Kepala Instalasi Pengelolaan Data Elektronik	a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Perencanaan b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pengelolaan Data Elektronik c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pengelolaan Data Elektronik d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya

63.	Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis	a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Sekretariat b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medis d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
64.	Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis	a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Sekretariat b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medis d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
65.	Kepala Instalasi Pengelolaan Aset Tetap	a. Bertanggung Jawab kepada Bagian Sekretariat b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Perawat/pelaksanaan pelayanan di Instalasi Pengelolaan Aset Tetap c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Pengelolaan Aset Tetap d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya
66.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Dalam	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Dalam c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Dalam d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
67.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Anak	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Anak c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan

		manajerial di lingkungan Medis Penyakit Anak d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
68.	Ketua Kelompok Staf Medis Obsgyn	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Obsgyn c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Obsgyn d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
69.	Ketua Kelompok Staf Medis Bedah	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Bedah c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Bedah d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
70.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit THT	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit THT c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit THT d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
71.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Kulit & kelamin	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Kulit & kelamin c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Kulit & kelamin

		d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
72.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Mata	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Mata c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Mata d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
73.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Saraf	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Saraf c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Saraf d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
74.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Jiwa	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Jiwa c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Jiwa d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
75.	Ketua Kelompok Staf Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler

		d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
76.	Ketua Kelompok Staf Medis Rehabilitasi Medis	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Rehabilitasi Medis c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Rehabilitasi Medis d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
77.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Gigi dan Mulut	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Gigi dan Mulut c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Gigi dan Mulut d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
78.	Ketua Kelompok Staf Medis Penyakit Paru	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Penyakit Paru c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Penyakit Paru d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
79.	Ketua Kelompok Staf Medis Anesthesi dan Terapi Intensif	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Anesthesi dan Terapi Intensif c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan

		manajerial di lingkungan Medis Anesthesi dan Terapi Intensif d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
80.	Ketua Kelompok Staf Medis Radiologi	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Radiologi c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Radiologi d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
81.	Ketua Kelompok Staf Medis Patologi Klinik	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Patologi Klinik c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Patologi Klinik d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
82.	Ketua Kelompok Staf Medis Dokter Umum	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kelompok Staf Medis Dokter Umum c. Mengawasi dan mengendalikan Standar prosedur operasional dan Panduan Praktik Klinis (PPK) meliputi bidang administrasi dan manajerial di lingkungan Medis Dokter Umum d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis lainnya dan Wakil Direktur Pelayanan
83.	Komite Medik	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan usulan dan pertimbangan rencana kebutuhan, peningkatan kualitas tenaga medis dan pengembangan pelayanan c. Membina dan mengawasi mutu pelayanan medis, pembinaan etik kedokteran dan pengembangan profesi medis.

		d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan Kelompok Staf Medis dan bagiaan terkait lainnya
84.	Komite Etik Dan Hukum	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan usulan dan saran teknis baik lisan maupun tertulis tentang penerapan kode etik dan hukum rumah sakit c. Membina pelaksanaan Hospital By Laws dan memberikan advokasi masalah etik dan Hukum rumah sakit d. Melaksanakan koordinasi tugas etik dan hukum dengan bagiaan terkait lainnya
85.	Komite Mutu dan Keselamatan Pasien	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan usulan program pendampingan, sertifikasi, kegiatan surveillance ISO dan Akreditasi Rumah Sakit c. Membina dan meningkatkan profesionalisme mutu secara keseluruhan, upaya terus menerus untuk mengurangi risiko terhadap pasien, keluarga pasien dan staf dengan merencanakan, mengukur, menganalisis dengan meningkatkan mutu dan keselamatan pasien klinis maupun manajerial d. Melaksanakan koordinasi tugas mutu dan keselamatan pasien dengan bagiaan terkait lainnya
86.	Komite Keperawatan	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan rekomendasi kewenangan klinis, pembinaan etik dan disiplin, pengembangan pendidikan tenaga keperawatan dan kebidanan. c. Membina, meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan dan mengatur tata kelola klinis agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan berorientasi pada terjaminnya keselamatan pasien di rumah sakit melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.. d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan tenaga keperawatan dan bagiaan terkait lainnya

87.	Komite PPI	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan usulan pengembangan dan peningkatan cara pencegahan dan pengendalian infeksi c. Membina, meningkatkan dan mengimplementasikan secara periodik rencana manajemen PPI dengan kebijakan dan manajemen rumah sakit d. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian Infeksi dengan bagiaan terkait lainnya
88.	Komite PRA	a. Bertanggung Jawab kepada Direktur b. Memberikan usulan pengembangan dan peningkatan pengendalian resistensi antimikroba c. Membina, meningkatkan dan mengimplementasikan pengendalian resistensi antimikroba yang terkait dengan penggunaan antibiotik secara bijak *(prudent use of antibiotic)* dan pengendalian infeksi secara benar melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan d. Melaksanakan pengendalian resistensi antimikroba dengan bagiaan terkait lainnya

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KULAIFIKASI PERSONIL

1. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN DIREKTUR DAN WAKIL DIREKTUR

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Direktur	1	1	Pendidikan : Dokter/S2 Manajemen Rumah Diklat : Sakit Pangkat/Gol : Diklat Pim II Minimal Pembina Utama Muda/IVc	0
2	Wakil Direktur Pelayanan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim II Pangkat/Gol : Minimal Pembina Tk. I/IVb	0
3	Wakil Direktur Umum	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim II Pangkat/Gol : Minimal Pembina Tk. I/IVb	0
4	Wakil Direktur Keuangan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim II Pangkat/Gol : Minimal Pembina Tk. I/IVb	0

2. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG PELAYANAN MEDIS

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Pelayanan Medis	1	1	Pendidikan : Minimal Dokter / Dokter gigi Diklat : Diklat Pim III, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pembina/IV a	0

2	Ka. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal Dokter / Dokter Gigi Diklat Pim IV, TOC/MOT Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Seksi Mutu Pelayanan Medis	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal Dokter / Dokter Gigi Diklat Pim IV, TOC/MOT Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Pengolah Data pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	1
5	Pengadministrasi Persuratan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	1
6	Pengadministrasi Instalasi pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	42	21	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	21
7	Pemulasaran Jenasah pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	9	7	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	2
8	Teknisi Kardiovaskuler pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	8	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	8

9	Verifikator Medis pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis	7	0	Pendidikan : Minimal S1 Dokter Umum Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I / IIIb	7
10	Pengolah Data pada Seksi Mutu Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
11	Pengadmin istrasi pada Seksi Mutu Pelayanan Medis	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	1

3. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
2	Ka. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Pengolah Data pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1

5	Pengadministrasi Persuratan pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	1
6	Pengelola Instalasi pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	2	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	2
7	Pengadministrasi Umum pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	41	25	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	16
8	Pramu Bakti pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	5	3	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	2
9	Binatu RS pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	16	3	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	13
10	Petugas Sterilisasi Alat Medis pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	7	7	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	0
11	Pramu Laboratorium pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	5	3	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	2

12	Pramu Boga pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	45	18	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	27
13	Pramu Saji pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	40	10	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	30
14	Pramu Instalasi pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	5	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	5
15	Petugas Kamar Gelap pada Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	1
16	Pengolah Data pada Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	1
17	Pengadmin istrasi Umum pada Seksi Mutu Pelayanan Penunjang	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	0

4. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklatpim Tingkat IV dan III Pangkat/Gol : Minimal Penata Tk.I/IIId	1
2	Kasi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran	1	1	Pendidikan : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklatpim IV Pangkat/Gol : Minimal Penata/IIIc	1
3	Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran	1	1	Pendidikan : Minimal S1 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Diklatpim IV Pangkat/Gol : Minimal Penata/IIIc	1
4	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Seksi Penyusunan & Evaluasi Anggaran	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
5	Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran pada Seksi Penyusunan & Evaluasi Anggaran	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1

6	Pengadministrasi pada Seksi Penyusunan & Evaluasi Anggaran	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
7	Bendahara pada Seksi Perbendahaaran & Penatausahaan Pengeluaran	5	5	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	0
8	Pengolah Data Seksi Perbendahaaran & Penatausahaan Pengeluaran	1	0	Pendidikan : Minimal DIII diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
9	Pengadministrasi Keuangan Seksi Perbendahaaran & Penatausahaan Pengeluaran	14	8	Pendidikan : Minimal SLTA diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda / IIa	7
10	Pengelola Gaji Seksi Perbendahaaran & Penatausahaan Pengeluaran	3	0	Pendidikan : Minimal D3 diutamakan Sarjana Ekonomi Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	3

5. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Akuntansi dan Verifikasi	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, Diklat Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur TK.I /IIId	0
2	Kasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Kasi Verifikasi	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Penyusun Laporan Keuangan pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen	4	2	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
5	Pengolah Data laporan Keuangan pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	0

6	Pengelola Akuntansi pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen	2	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
7	Verifikator dan Laporan Keuangan pada Seksi Verifikasi.	2	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator Komputer, Pangkat/Gol : Pajak Pengatur / IIc	1
8	Verifikator Keuangan pada Seksi Verifikasi.	2	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator Komputer, Pangkat/Gol : Pajak Pengatur / IIc	1

6. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bidang Pengelolaan Pendapatan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, Diklat Pengelolaan Pendapatan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur TK.I /IIId	0
2	Kasi Pengembangan Pendapatan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, Pengembangan Pangkat/Gol : Pendapatan Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Kasi Penatausahaan Pendapatan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV. Diklat Pangkat/Gol : Penatausahaan Minimal Pengatur/IIIc	0

4	Analisis Keuangan pada Seksi Pengembangan Pendapatan	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 Penata Muda/ IIIa	1
5	Pengelola Keuangan pada Seksi Pengembangan Pendapatan	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	0
6	Pengadministrasi Keuangan pada Seksi Pengembangan Pendapatan	2	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	2
7	Kasir pada Seksi Pengembangan Pendapatan	28	11	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	17
8	Pengelola Pendapatan pada Seksi Penatausahaan Pendapatan	19	5	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	14
9	Pengadministrasi Keuangan pada Seksi Penatausahaan Pendapatan	36	15	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	21

7. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN SEKRETARIAT

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Sekretariat	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III Pangkat/Gol : Minimal Penata Tk. I/IIId	0
2	Ka. Sub Bagian Tata Usaha	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Sub Bagian Rumah Tangga	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Ka. Sub Bagian Hukum dan Humas	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
5	Sekretaris pada Sub Bagian Tata Usaha	3	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
6	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Tata Usaha	20	2	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	18
7	Pengadministrasi Persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha	20	2	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	18

8	Pengolah Data satuan Pengawas Internal pada Sub Bagian Tata Usaha	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	1
9	Satuan pelaksana Sistem Pengendalian Internal pada Sub Bagian Tata Usaha	4	2	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
10	Pengelola Unit Layanan Pengadaan pada Sub Bagian Tata Usaha	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	0
11	Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik pada Sub Bagian Tata Usaha	4	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	4
12	Pengelola Layanan Pengadaan pada Sub Bagian Tata Usaha	5	3	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
13	Analis Hukum pada Sub Bagian Hukum dan Humas	2	0	Pendidikan : Minimal S1 Hukum Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa	2

14	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Hukum dan Humas	2	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	1
15	Pengelola Dokumentasi pada Sub Bagian Hukum dan Humas	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	1
16	Pengelola Pengaduan publik pada Sub Bagian Hukum dan Humas	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 Penata Muda/ IIIa	0
17	Petugas Protokol pada Sub Bagian Hukum dan Humas	2	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 Penata Muda/ IIIa	1
18	Petugas Layanan Informasi pada Sub Bagian Hukum dan Humas	8	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	7
19	Pembimbing Kerohanian pada Sub Bagian Hukum dan Humas	8	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 Penata Muda/ IIIa	8
20	Pengelola Instalasi pada sub Bagian Rumah Tangga	2	2	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA - Pengatur Muda II/a	0

21	Pengelola Kendaraan pada sub Bagian Rumah Tangga	1	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	0
22	Koordinator Pergudangan pada sub Bagian Rumah Tangga	1	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	0
23	Pengadministrasi Umum pada sub Bagian Rumah Tangga	3	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	3
24	Pengawas Bangunan dan Gedung pada sub Bagian Rumah Tangga	3	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur / IIc	2
25	Teknisi Pemeliharaan dan Prasarana pada sub Bagian Rumah Tangga	25	9	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	16
26	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung pada sub Bagian Rumah Tangga	1	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1
27	Pengemudi pada sub Bagian Rumah Tangga	10	3	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : - Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	7

28	Pengemudi Ambulan pada sub Bagian Rumah Tangga	10	4	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA - Pengatur Muda II/a	6
29	Teknisi Gedung/Bangunanan pada sub Bagian Rumah Tangga	6	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 - Pengatur / IIc	5
30	Operator Komunikasi pada sub Bagian Rumah Tangga	6	3	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal D3 - Pengatur / IIc	3

8. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN PERENCANAAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN			KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Perencanaan	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal S1 DiklatPim III, Teknis perencanaan Minimal PengaturTk.I/IIId	0
2	Ka. Sub. Bagian Bina Program	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal S1 DiklatPim IV, Teknis perencanaan Minimal PengaturTk.I/III c	0
3	Ka. Sub. Monitoring dan Evaluasi	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal S1 Diklatpim IV, Teknis Monev Minimal PengaturTk.I/III c	0

4	Ka. Sub. Pemasaran	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal S1 DiklatPim IV, Teknis pemasaran Minimal PengaturTk.I/III c	0
5	Pengelola Program dan kegiatan pada Sub Bagian Bina Program	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	0
6	Pengadmin istrasi Umum pada Sub Bagian Bina Program	2	1	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	1
7	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi pada Sub Bagian Monev	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	0
8	Pegadmini strasi Umum pada Sub Bagian Monev	4	0	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	4
9	Pengelola Instalasi pada Sub Bagian Monev	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal 3 Pengatur / IIc	1
10	Pengolah data pada Sub Bagian Monev	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	1
11	Pengelola Teknologi Informasi pada Sub Bagian Monev	7	0	Pendidikan Diklat Pangkat/ Gol	: : :	Minimal D3 Pengatur / IIc	7

12	Pengelola Sistem dan Jaringan pada Sub Bagian Monev	4	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / IIc	3
13	Pengolah data pada Sub Bagian Pemasaran	1	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / IIc	1
14	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Pemasaran	1	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur Muda/ IIa	0
15	Pengelola Pemasaran pada Sub Bagian Pemasaran	2	1	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/ Gol : Pengatur / IIc	1

9. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN	KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Organisasi dan Kepegawaian	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
2	Ka. Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
3	Ka. Sub Bagian Mutasi Pegawai	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0
4	Ka. Sub Bagian Pengembangan Pegawai	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, TOC/MOT Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/IIIc	0

5	Analisis Organisasi & Ketatalaksanaan pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	1
6	Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	4	0	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur II/c	4
7	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	2	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	2
8	Pengadministrasi Persuratan pada Sub Bagian Organisasi dan Administrasi	1	0	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	1
9	Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Mutasi Pegawai	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	0

10	Pengadministrasi pada Sub Bagian Mutasi Pegawai	3	2	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	1
11	Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Pengembangan Pegawai	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 Penata Muda III/a	0
12	Pengadministrasi pada Sub Bagian Pengembangan Pegawai	4	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda II/a	3

10. KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

No	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN	REALISASI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN			KEKURANGAN
1	Ka. Bagian Pendidikan dan Penelitian	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 DiklatPim III, TOC/MOT Minimal PengaturTk.I/IIId	0
2	Ka. Sub. Bagian Pendidikan dan Pelatihan	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 DiklatPim IV, TOC/MOT Minimal Pengatur /IIIc	0
3	Ka. Sub. Bagian Kerjasama Pendidikan	1	1	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 DiklatPim IV, TOC/MOT Minimal Pengatur /IIIc	0

4	Ka. Sub. Bagian Penelitian dan Perpustakaan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : DiklatPim IV, Pangkat/Gol : Minimal Pengatur /IIIc	0
5	Pengelola Penyelenggaraan Diklat pada Sub. Bagian Pendidikan dan Pelatihan	1	1	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Pangkat/Gol : Penata Muda III/a	0
6	Pengelola Penyelenggaraan Diklat pada Sub. Bagian Pendidikan dan Pelatihan	2	2	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	0
7	Pranata sarana Prasarana Diklat pada Sub. Bagian Pendidikan dan Pelatihan	2	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	2
8	Pengolah Data pada Sub.Bagian Penelitian dan Perpustakaan	1	0	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1
9	Pengadministrasi Umum pada Sub.Bagian Penelitian dan Perpustakaan	2	1	Pendidikan : Minimal SLTA Diklat : Pangkat/Gol : Pengatur Muda II/a	1

10	Pengelola pustaka pada Sub BagianPenelitian dan Perpustakaan	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal S1 Penata Muda III/a	1
11	Pengolah Data pada Sub. Bagian Kerjasama Pendidikan	1	0	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda /IIa	1
12	Pengadministrasi pada Sub. Bagian Kerjasama Pendidikan	3	2	Pendidikan Diklat Pangkat/Gol	: : :	Minimal SLTA Pengatur Muda /IIa	1

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

A. Pengertian

Dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas kemampuan pegawai baru di RSUD Dr. Moewardi diperlukan mekanisme untuk melakukan pembinan dan pembekalan kepada pegawai yang akan bekerja. Program tersebut dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan untuk memberikan kesempatan kepada pegawai baru dalam melakukan pengenalan terhadap tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tujuan rekruitmen.

Setiap pegawai baru baik klinis maupun non klinis di RSUD Dr. Moewardi harus dilakukan orientasi pegawai baik orientasi umum maupun orientasi khusus yang dikemas dalam bentuk pembekalan dasar atau basic kompetensi. Kegiatan tersebut dimaksudkan agar setiap pegawai baru mempunyai wawasan yang luas dan mencakup seluruh RSUD Dr Moewardi. Selain itu, perlu dibangun dinamika kelompok yang dapat menumbuhkan rasa ikut memiliki, kerjasama dan persaudaraan.

Program orientasi bagi pegawai baru atau pelatihan Basic Kompetensi adalah kegiatan yang dilakukan bagi pegawai baru dalam rangka untuk memberikan kepada pegawai baru informasi dan kemampuan dasar yang dibutuhkannya agar dapat bekerja dengan baik dan efektif dalam organisasi. Gambaran umum atau pengenalan terhadap tempat kerja bagi tenaga yang baru merupakan kebutuhan bagi pegawai baru. Dengan orientasi ini pula diharapkan tenaga yang baru akan lebih siap untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta dapat lebih optimal dalam bekerja nantinya.

B. Tujuan

Tujuan Umum :

Memberikan infomasi dan pengenalan awal tentang profil RSUD Dr Moewardi.

Tujuan Khusus

1. Mengetahui Falsafah, Misi, Visidan Tujuan RSUD Dr. Moewardi.
2. Memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai nama pejabat dan struktur organisasinya, jenjang karier, lingkup kegiatan atau tupoksi

di setiap Bagian / Bidang dan hubungan kerjanya, serta fasilitas yang dimiliki oleh RSUD Dr Moewardi.

3. Mengetahui peraturan / kebijakan umum yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi
4. Mengetahui peta / denah dan letak unit kerja /lokasi bangsal di RSUD Dr. Moewardi
5. Mampu menguraikan hak dan kewajiban sebagai pegawai, pembinaan disiplin, komitmen bekerja dan kesempatan pengembangan karier,
6. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pasien safety dan atau peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien
7. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pertolongan/bantuan hidup dasar (BHD(atau *Basic Life Support (BLS)*
8. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pengendalian infeksi
9. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pegendalian , pencegagan serta kewaspadaan bencana dan kebakaran serta mampu dan terampil menggunakan APAR (alat pemadam api ringan)

C. **Lingkup Kegiatan**

Orientasi pegawai dipersyaratkan bagi seluruh pegawai yang baru bekerja di RSUD Dr. Moewardi dan peserta didik di RSUD Dr. Moewardi. Pegawai baru adalah pegawai yang baru bekerja di RSUD Dr Moewardi dan pegawai baru meliputi PNS pindahan dari Instansi luar, CPNS baru, pegawai BLUD yang diangkat oleh Direktur RSUD Dr Moewardi, tenaga medis dari UNS yang ditugaskan ke RSUD Dr Moewardi, tenaga medis yang diterima sebagai dokter mitra RSUD Dr. Moewardi dan semua tenaga outsourcing dilingkungan RSUD Dr. Moewardi, sedangkan peserta didik adalah mahasiswa yang melaksanakan praktek klinik/lapangan di RSUD Dr. Moewardi.

Kegiatan orientasi pegawai ini meliputi orientasi umum dan orientasi khusus

1. Orientasi umum adalah kegiatan pengenalan terhadap para pegawai baru agar dapat dengan cepat beradaptasi dengan kegiatan pelayanan di RSUD Dr. Moewardi.
2. Orientasi khusus adalah kegiatan pengenalan terhadap para pegawai baru di unit kerja dimana mereka akan ditempatkan

dengan tujuan untuk memberikan pembekalan secara teknis terhadap tugas pokok yang akan diaksanakan.

Dalam rangka meningkatkan mutu pegawai dilingkungan RSUD Dr. Moewardi, maka disusun panduan/pedoman penyelenggaraan orientasi pegawai atau karyawan dan peserta didik baru.

PANDUAN/PEDOMAN ORIENTASI PERGAWAI

NO.	ORIENTASI	MATERI	LAMA WAKTU
1	PEGAWAI : BLUD PNS PINDAHAN FK UNS MITRA	Dinamika Kelompok, Building Learning Kebijakan Umum Kebijakan Pelayanan Kebijakan Keuangan Sistem Kepegawaian Pengantar Akreditasi & Budaya kerja Revolusi Mental Produk Pelayanan RSDM Proteksi Radiasi Tata Arsip K3 RS (Teori dan Praktek) Pembinaan Mental Tata Arsip Tata Naskah Dinas Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Pelayanan Prima (etika pelayanan) PPI BLS (teori dan praktek) Ujian BLS Post test Orientasi lapangan Ujian Skill Pasien safety, Kerumahsakitan, K3	6 hari

2	OUTSOURCHING	Profil RSDM & Tata Tertib Etika dalam Pelayanan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Pencegahan & Pengendalian Infeksi K3 Basic Life Support Teori Ujian Basic Life Support	1 hari
3	MAHASISWA : KEPERAWATAN	Profil RSDM dan Tata Tertib Sistem Pembimbing Praktek Keperawatan Sumber daya Keperawatan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Pencegahan & Pengendalian Infeksi K3 Rekam Medis Pemeriksaan Fisik Dasar Basic Life Support Teori Etika Dalam Pelayanan Basic Life Support Praktek dan Ujian Orientasi	2 hari
4	MAHASISWA : PENUNJANG	Profil RSDM & Tata Tertib Etika dalam Pelayanan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Pencegahan & Pengendalian Infeksi K3 Basic Life Support Teori Ujian Basic Life Support	1 hari
5	MAHASISWA : PPDS/ DOKTER RESIDEN	Jam Pimpinan Kebijakan pelayanan di RSDM Kebijakan Keuangan di RSDM Pencegahan Fraud Product knowledge	11 hari

		Kebijakan pelayanan Laboratorium & SPO Transfusi Arti & Kegunaan Rekam Medik Praktik Mengisi Dokumen Medik Sistem Informasi Rumah Sakit (termasuk MOI) Pengelolaan Nyeri Kebijakan pelayanan Radiologi Konsep Dasar PPI Penggunaan Antibiotik yang Bijak Kewaspadaan Isolasi Surgical Site Infection (SSI) MDRO Alat Pelindung Diri (APD) Blood Stream Infection (BSI) Catether Urinary Tract Infection (CAUTI) Ventilator Assosiated Pneumonia (VAP) Hand Hygiene dan Praktek Pemakaian APD Program & Struktur Organisasi FK-UNS Pengaturan Akademik & Pegangan umum PPDS Wawasan Almamater & Etik mahasiswa Komunikasi antar Profesi Teaching Learning Perpustakaan Soft Skill Hukum Kedokteran Hukum Kesehatan & Medicolegal Pedoman penelitian di RS (termasuk HRP) Penggunaan obat generik & Fornas (termasuk MMU) Pelayanan Pasien Jaminan. Teori K.3 RS (termasuk FMS) Praktek K.3 RS	

		Teori Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Praktek Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Pengantar Surveilans Praktek Surveilans Sosialisasi Akreditasi JCI & Budaya Kerja - ACC PFR PFE SQE GLD QPS PCI COP AOP MPE ASC Post test Presentasi Hasil surveilans	
6	MAHASISWA : PROFESI DOKTER/DOKTER MUDA	Pengambilan Janji Dokter Muda Pembukaan Pradik Kebijakan dan Pengembangan RSDM Organisasi dan Manajemen SDM Kebijakan Pelayanan RSDM HBL Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien Akreditasi & Budaya Kerja Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Klinik Dokumen Medik dan Informed Concern Pengendalian Infeksi (PPI) Soft Skill & Etika Pelayanan Ujian Basic Life Support	3 hari

BAB X

PERTEMUAN / RAPAT

A. Pengertian

Rapat (*conference atau meeting*) merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.

Rapat atau pertemuan dipimpin oleh pimpinan dalam kelompok unit kerja Hasil pertemuan ditulis oleh notulen rapat dan peserta yang hadir wajib mengisi daftar hadir yang disediakan. Hasil dari pertemuan ditindaklanjuti dan evaluasi dilakukan pada pertemuan berikutnya.

B. Tujuan

Tujuan Umum

Membantu terselenggaranya program kerja dan sasaran kerja unit kerja

Tujuan Khusus

1. Menggali dan menginventarisasi segala permasalahan yang terkait dengan program kerja unit kerja
2. Mencari jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang terkait dengan program unit kerja
3. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
4. Untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan.
5. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern.
6. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang terjadi.
7. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan.
8. Menampung semua permasalahan dari arus bawah (para peserta rapat).

C. Jenis Rapat

Jenis rapat atau pertemuan yang diselenggarakan berbagai unit kerja di RSUD Dr Moewardi adalah sebagai berikut :

No	Jenis Rapat	Peyelenggara Pimpinan Rapat	Frekuensi Pelaksanaan
1	Rapat Dierksi dan Pejabat Eselon 3	Direktur	Setiap minggu
2	Rapat seluruh pejabat Stuktural (Direksi, Eselon 3 dan Eselon IV)	Direktur Wakil Direktur	Setiap bulan
3	Rapat pleno (Struktural, Kelompok Medis dan Kepala Instalasi)	Direktur. Wakiol Direktur	
4	Rapat Komite Medis	Ketua Komite Medis	Setiap bulan
5	Rapat Kredensial	Ketua Komite Medis	insidentil
6	Rapat Masing-masing Bidang atau Bagian	Masing-masing Kepala Bidang atau Kepala bagian	Setiap bulan
7	Rapat Kepala Ruang	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan	Setiap bulan
8	Rapat Inslalasi	Masing-masing Kepala Instalasi	Setiap bulan
9	Rapat Komite	Masing-masing Ketua Komite	Setiap bulan
10	Rapat Akrteditasi	Ketua Akreditasi	Setiap minggu
11	Rapat WBK	Ketua WBK	Setiap bulan
12	Rapat/ breefing masing-masing kepala ruang	Masing-masing Kepala Ruang di Pelayanan/perawatan	Setiap hari.
13	Rapat KSM	Ketua Kelompok Staf Medis	Setiap bulan
14	Rapat Penilaian Angka Kredit	Tim Angka Kredit	Setiap tahun 2 kali

BAB XI

PELAPORAN

Sistem pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Kegiatan
   Laporan pelaksanaan kegiatan
2. Laporan Bulanan
   Laporan bulanan berisi rangkuman kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian
3. Laporan tahunan
   Laporan tahunan berisi kegiatan di bidang / bagian selama satu tahun sebagai laporan pertanggungjawaban atas kinerja yang dilakukan.

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal 2 Agustus 2017

DIREKTUR RSUD Dr. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH

ENDANG AGUSTINAR

JABATAN FUNGSIONAL KHUSUS

A. BIDANG PENUNJANG

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN:
   APOTEKER PERTAMA di Instalasi Farmasi RSDM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN:
   Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan asuhan kefarmasian, pengendalian, pengevaluasian, penyelenggaraan pelayanan kefarmasian dan unit rawat jalan dan rawat inap.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN:
   3.1. Menyiapkan rencana kegiatan dengan membuat kerangka acuan
   3.2. Pengelolaan perbekalan farmasi dengan mengklarifikasi perbekalan farmasi
   3.3. Mengolah data dan menghitung kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku dan dasar-dasar perencanaan
   3.4. Menyusun perbekalan farmasi secara alfabetis sesuai dengan prinsip first in first out dan first expire first out.
   3.5. Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi / resep yang akan dihapuskan
   3.6. Pelayanan farmasi klinik, dispensing resep individual dengan meracik obat yaitu mencampur / mengolah bahan-bahan obat / baku dan siap untuk diserahkan.
   3.7. Melakukan visite ke ruang rawat untuk melaksanakan asuhan kefarmasian.
   3.8. Menyiapkan dan memberikan pelayanan informasi obat (PIO).
   3.9. Melakukan konseling obat dengan memberikan solusi atas keluhan-keluhan pasien yang berkenaan dengan penggunaan obat dan memotivasinya sehingga tujuan terapi tercapai secara optimal.
   3.10. Melakukan konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya tentang asuhan keperawatan.
   3.11. Mendokumentasikan semua kegiatan secara sistematis
   3.12. Pelayanan farmasi khusus dengan ambulatory servis yaitu pelayanan kefarmasian kepada pasien yang dalam mkondisi gawat darurat.
   3.13. Memberikan edukasi untuk melakukan pengobatan sendiri khususnya penyakit yang ringan (swamedikasi).
   3.14. Pengabdian masyarakat di kejadian luar biasa (KLB) wabah / bencana alam
   3.15. Pelaksanaan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.
   3.16. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumennya.
   3.17. Melakukan penyuluhan dibidang kefarmasian / kesehatan.
   3.18. Membuat karya tulis / ilmiah di bidang kefarmasian / kesehatan.
   3.19. Mengajar / melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian / kesehatan.
   3.20. Berperan serta dalam seminar / lokakarya di bidang kefarmasian / kesehatan

4. TANGGUNG JAWAB:
   4.1. Mengelola dan memberdayakan sumbert daya di unit rawat jalan dan rawat inap dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan cakupan pelayanan.
   4.2. Menerima, menyimpan dan menyalurkan obat dan barang-barang medis.
   4.3. Melaksanakan administrasi secara tertib, transparan dan akuntabel.
   4.4. Melaksanakan dan mengevaluasi standar pelayanan yang berlaku di instalasi farmasi.
   4.5. Melakukan pelaporan secara lisan dan tertulis atas pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja.
   4.6. Mengatasi masalah yang menghambat kegiatan unit kerja.
   4.7. Menjamin tersedianya fasilitas sesuai kebutuhan.
   4.8. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di unit kerja.
   4.9. Membantu pelaksanaan kegiatan farmasi klinik.
   4.10. Melaksanakan pengelolaan pelayanan kefarmasian di rumah sakit.
   4.11. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang standar operasional pelayanan, peraturan, kebijakan, teori, prinsip dan konsep dalam pelayanan kefarmasian, peningkatan kualitas sumber daya dengan ijazah yang terkompetensi.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Instalasi Farmasi dalam konsultasi dan instruksi.
   6.2. Institusi pendidikan jaminan mutu.
   6.3. PKMRS (Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit)
   6.4. Komite Medik dalam penentuan Formularium Rumah Sakit

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruang ber AC yang luasnya mencukupi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

a. Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kefarmasian yang sedang berlangsung Mengawasi dan membimbing peserta didik apoteker dan tenaga teknis kefarmasian Mengambil obat sesuai yang ada di resep Menyerahkan obat ke pasien disertai pelayanan informasi obat (PIO) Melakukan rekonstitusi obat Meneliti obat dan alat kesehatan yang habis. Menerima telepon.
b. Berjalan	Melakukan konsultasi ke dokter tentang ketidakjelasan resep dan meminta diagnosa penyakit. Edukasi kepada pasien rawat inap
c. Duduk	Melakukan konseling kepada pasien Membuat CPO (Cara Pemberian Obat) Memeriksa obat yang sudah disiapkan untuk diserahkan kepada pasien. Melakukan koordinasi dengan team kesehatan yang lain.

		Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kefarmasian.
		Membuat laporan narkotik, obat kadaluwarsa, pemusnahan obat, laporan bulanan, perencanaan pengambilan obat.
d.	Mengangkat	Menata obat dan alat kesehatan sesuai abjad
		Merapikan ruang kerja.
e.	Membawa	Mengantar obat yang telah direkonstitusi ke ruang perawat
		Mengambil obat yang habis dan segera dipakai ke gudang farmasi
f.	Memanjat	Mengambil obat dan alat kesehatan yang ada di atas almari
g.	Bekerja	dengan jari
		Memasukkan obat ke kantong plastik
		Membuat etiket
		Menempelkan etiket
h.	Berbicara	Memberikan edukasi kepada pasien dan atau keluarga tentang penggunaan obat
		Memanggil pasien dan atau keluarga pasien untuk diserahi obat
		Memberikan konseling kepada pasien
		Memesan obat ke outlet lain melalui telepon
		Melakukan observasi
i.	Mendengar	Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien tentang efek samping obat maupun penggunaan obat
j.	Melihat	Meneliti / mengecek obat yang diambil
		Merapikan obat dan alat kesehatan
		Melihat obat yang tertulis di resep
k.	Kerjasama	Memantau kelancaran pelayanan
	Jarak jauh	Memantau kebersihan dan kerapian ruangan
		Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayana di ruangan
l.	Kerjasama	Meneliti kelengkapan resep
	Jarak dekat	
m.	Pengamatan	Meneliti dosis obat yang di resep
	Secara	Menghitung jumlah obat yang ada di resep
	mendalam	Menghitung dosis obat
n.	Penyesuaian	Memasukkan harga ke billing system
		Lensa mata
o.	Melihat	Memberi stiker pada obat LASA (Look a like sound a
	berbagai	like)
	Warna	Meberi stiker pada obat HAM (High Allert Medication)
p.	Melihat luas	Memonitor pelayanan dengan respon time
		Memonitor kebersihan lantai, dinding, almari obat dan alat kesehatan.
		Memonitor budaya 5R: ringkas, rapi, resik, rawat, rajin
		Melihat daerah bencana

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN:
   APOTEKER MUDA di Instalasi Farmasi RSDM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN:
   Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan asuhan kefarmasian, pengendalian, pengevaluasian, penyelenggaraan pelayanan kefarmasian dan unit rawat jalan dan rawat inap.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN:
   - 3.1 Menyiapkan rencana kegiatan
     - 3.1.1 Menelaah atau mengkaji data-data.
     - 3.1.2 Membuat rencana kegiatan.
   - 3.2 Pengelolaan perbekalan farmasi
     - 3.2.1 Pemilihan perbekalan farmasi dengan menentukan jenis perbekalan farmasi dan menilai mutu serta menetapkan pemasok.
     - 3.2.2 Perencanaan dengan menyusun rencana kebutuhan.
     - 3.2.3 Pengadaan dengan membuat surat pesanan, meretur (mengembalikan) perbekalan farmasi yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi, mengajukan usulan obat program.
     - 3.2.4 Penerimaan dengan memeriksa perbekalan farmasi yang datang.
     - 3.2.5 Penyimpanan dengan pengelompokan perbekalan farmasi.
     - 3.2.6 Pendistribusian dalam menerima dan mengkaji permintaan perbekalan farmasi.
     - 3.2.7 Membuat jadwal penghapusan.
     - 3.2.8 Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi.
   - 3.3 Pelayanan farmasi klinik
     - 3.3.1 Dispensing resep individual dengan mengkaji resep mulai dari seleksi persyaratan administrasi, farmasi dan klinis baik untuk pasien rawat inap maupun rawat jalan.
     - 3.3.2 Dosis unit dengan memeriksa obat yang siap diserahkan kepada pasien.
     - 3.3.3 Mengemas obat sitostatika yang sudah direkonstitusi untuk dikirim ke ruang.
     - 3.3.4 Melakukan visite ke ruang rawat untuk melaksanakan asuhan kefarmasian.
     - 3.3.5 Menyiapkan dan memberikan pelayanan informasi obat (PIO).
     - 3.3.6 Melakukan konseling obat dengan memberikan solusi atas keluhan-keluhan pasien yang berkenaan dengan penggunaan obat dan memotivasinya sehingga tujuan terapi tercapai secara optimal.
     - 3.3.7 Melakukan konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya tentang asuhan keperawatan.
     - 3.3.8 Melakukan evaluasi penggunaan obat dengan mengumpulkan dan menganalisa data serta mendokumentasikan hasil evaluasi.
     - 3.3.9 Pemantauan penggunaan obat dengan menelusuri catatan medik / data penunjang berkaitan dengan diagnosis penyakit.
   - 3.4 Pelayanan farmasi khusus dengan ambulatory servis yaitu pelayanan kefarmasian kepada pasien yang dalam mkondisi gawat darurat.
   - 3.5 Memberikan edukasi untuk melakukan pengobatan sendiri khususnya penyakit yang ringan (swamedikasi).
   - 3.6 Pengabdian masyarakat di kejadian luar biasa (KLB) wabah / bencana alam
   - 3.7 Pelaksanaan tugas di tempat yang mempunyai resiko tinggi dan atau rawan.

3.8 Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumennya.
3.9 Memimpin satuan unit kerja.
3.10 Melakukan penyuluhan dibidang kefarmasian / kesehatan.
3.11 Membuat karya tulis / ilmiah di bidang kefarmasian / kesehatan.
3.12 Mengajar / melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian / kesehatan.
3.13 Berperan serta dalam seminar / lokakarya di bidang kefarmasian / kesehatan

4. TANGGUNG JAWAB:

4.1 Mengelola dan memberdayakan sumbert daya di unit rawat jalan dan rawat inap dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan cakupan pelayanan.
4.2 Menerima, menyimpan dan menyalurkan obat dan barang-barang medis.
4.3 Melaksanakan administrasi secara tertib, transparan dan akuntabel.
4.4 Melaksanakan dan mengevaluasi standar pelayanan yang berlaku di instalasi farmasi.
4.5 Melakukan pelaporan secara lisan dan tertulis atas pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja.
4.6 Mengatasi masalah yang menghambat kegiatan unit kerja.
4.7 Menjamin tersedianya fasilitas sesuai kebutuhan.
4.8 Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di unit kerja.
4.9 Membantu pelaksanaan kegiatan farmasi klinik.
4.10 Melaksanakan pengelolaan pelayanan kefarmasian di rumah sakit.
4.11 Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang standar operasional pelayanan, peraturan, kebijakan, teori, prinsip dan konsep dalam pelayanan kefarmasian, peningkatan kualitas sumber daya dengan ijazah yang terkompetensi.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Kepala Instalasi Farmasi dalam konsultasi dan instruksi.
6.2 Institusi pendidikan jaminan mutu.
6.3 PKMRS (Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit)
6.4 Komite Medik dalam penentuan Formularium Rumah Sakit

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruang ber AC yang luasnya mencukupi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kefarmasian yang sedang berlangsung Mengawasi dan membimbing peserta didik apoteker dan tenaga teknis kefarmasian Mengambil obat sesuai yang ada di resep Menyerahkan obat ke pasien disertai pelayanan informasi obat (PIO) Melakukan rekonstitusi obat Meneliti obat dan alat kesehatan yang habis. Menerima telepon.
8.2 Berjalan	Melakukan konsultasi ke dokter tentang ketidakjelasan resep dan meminta diagnosa penyakit.

		Edukasi kepada pasien rawat inap
8.3	Duduk	Melakukan konseling kepada pasien Membuat CPO (Cara Pemberian Obat) Memeriksa obat yang sudah disiapkan untuk diserahkan kepada pasien. Melakukan koordinasi dengan team kesehatan yang lain. Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kefarmasian. Membuat laporan narkotik, obat kadaluwarsa, pemusnahan obat, laporan bulanan, perencanaan pengambilan obat.
8.4	Mengangkat	Menata obat dan alat kesehatan sesuai abjad Merapikan ruang kerja.
8.5	Membawa	Mengantar obat yang telah direkonstitusi ke ruang perawat Mengambil obat yang habis dan segera dipakai ke gudang farmasi
8.6	Memanjat	Mengambil obat dan alat kesehatan yang ada di atas almari
8.7	Bekerja dengan jari	
		Memasukkan obat ke kantong plastik Membuat etiket Menempelkan etiket
8.8	Berbicara	Memberikan edukasi kepada pasien dan atau keluarga tentang penggunaan obat Memanggil pasien dan atau keluarga pasien untuk diserahi obat Memberikan konseling kepada pasien Memesan obat ke outlet lain melalui telepon Melakukan observasi
8.9	Mendengar	Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien tentang efek samping obat maupun penggunaan obat
8.10	Melihat	Meneliti / mengecek obat yang diambil Merapikan obat dan alat kesehatan Melihat obat yang tertulis di resep
8.11	Kerjasama Jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayana di ruangan
8.12	Kerjasama Jarak dekat	Meneliti kelengkapan resep
8.13	Pengamatan Secara mendalam	Meneliti dosis obat yang di resep Menghitung jumlah obat yang ada di resep Menghitung dosis obat
8.14	Penyesuaian Lensa mata	Memasukkan harga ke billing system
8.15	Melihat berbagai Warna	Memberi stiker pada obat LASA (Look a like sound alike) Meberi stiker pada obat HAM (High Allert Medication)
8.16	Melihat luas	Memonitor pelayanan dengan respon time

Memonitor kebersihan lantai, dinding, almari obat dan alat kesehatan.
Memonitor budaya 5R: ringkas, rapi, resik, rawat, rajin
Melihat daerah bencana

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Apoteker Madya / di bawah Kabid. Pelayanan Penunjang

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakanpekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyajikan rencana kegiatandalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian.
   3.2. Menyajikan rancangandalam rangka perencanaan Pengelolaan Perbekalan Farmasi
   3.3. Menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi melalui Jalur Pembelian
   3.4. Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian
   3.5. Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuat dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
   3.6. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
   3.7. Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Produk Sediaan Steril
   3.8. Mengolah bahan baku dalam rangka Produk Sediaan Steril
   3.9. Uji kualitatif bahan baku dalam rangka Uji Mutu Bahan Baku
   3.10. Uji kualitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi
   3.11. Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi
   3.12. Membuat rekomendasi uji mutu
   3.13. Memeriksa catatan/bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
   3.14. Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
   3.15. Evaluasi kegaiatan pengelolaan perbekalan farmasi
   3.16. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual
   3.17. Menyerahkan obat dalam rangka Dispensing Dosis Unit
   3.18. Merekapitulasian rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit
   3.19. Meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total
   3.20. Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka Sediaan Intra Vena
   3.21. Membaca protokol kemoterapi dalam rangka Sediaan Sitostatika
   3.22. Menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka Sediaan Sitostatika
   3.23. Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka Sediaan Sitostatika
   3.24. Visite ke ruang rawat
   3.25. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
   3.26. Konseling obat
   3.27. Memberikan solusi atas keluhan-keluhan pasien yang berkenaan dengan penggunaan obat dan memotivasinya sehingga tujuan terapi tercapai secara optimal
   3.28. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya
   3.29. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat

3.30. Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat
3.31. Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat
3.32. Mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
3.33. Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
3.34. Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya
3.35. Mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data-data dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya
3.36. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik
3.37. *Ambulatory services*
3.38. Swamedikasi
3.39. Membuat rumusan penyempurnaan/perbaikan sistem pelayanan kefarmasian yang terbukti kebenarannya dalam praktek
3.40. Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan
3.41. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan
3.42. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan
3.43. Keanggotaan dalam Panitia Farmasi dan Terapi (PFT) atau kepanitiaan lainnya

4. TANGGUNG JAWAB
4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan kefarmasian sesuai dengan standar prosedur operasional
4.2 Menjaga mutu dan keamanan obat dalam penyimpanan
4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan sarana dan prasana di Instalasi Farmasi
4.4. Menjaga kerasionalan penggunaan obat agar pasien mendapatkan terapi yang paling efektif dan terjangkau, dengan cara memaksimalkan manfaat dan meminimalkan efek samping obat atau efek merugikan
4.5. Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat dan tenaga kesehatan lain
4.6. Menjaga kebersihan dan keindahan alat kerja dan tempat kerja
4.7. Memberikan bimbingan kepada peserta didik
4.8. Melakukan evaluasi kepada peserta didik
4.9. Mengentri data ke data billing dengan memperhatikan keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan
4.10. Menyusun laporan kegiatan pelayanan kefarmasian secara jelas, lengkap dan benar
4.11. Evaluasi dan monitoring kegiatan pelayanan kefarmasian

5. PENGETAHUAN KERJA
5.1. Mengetahui tentang jenis pelayanan kefarmasian
5.2. Mengetahui tentang farmakodinamik dan farmakokinetik obat-obatan yang digunakan untuk pelayanan kefarmasian
5.3. Mampumengidentifikasi masalah nyata yang berkaitan dengan obat
5.4. Mampu mengadakan solusi pada masalah nyata yang berkaitan dengan obat

5.5. Mengetahui pencegahan masalah yang mungkin berkaitan dengan obat
5.6. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada pasien, dokter, perawat dan tenaga kesehatan lain

6. HUBUNGAN JABATAN
6.1. Kepala Instalasi Farmasidalam rangka menerima instruksi dan konsultasipelayanan
6.2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam rangka koordinasi
6.3. Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
7.1. Di ruang kantor instalasi farmasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu
7.2. Di ruang unit dispensing sediaan steril dan unit pencampuran obat suntik, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 25^{00}C, kelembaban <60% dan bertekanan positif
7.3. Di dalam ruang unit distribusi perbekalan farmasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 25^{00}C, kelembaban <60%
7.4. Di ruang perawatan pasien, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1. Duduk menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian dan rancangan dalam rangka perencanaan Pengelolaan Perbekalan Farmasi
8.2. Duduk menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi melalui Jalur Pembelian
8.3. Berdiri dan duduk menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian
8.4. Berdiri dan berkomunikasi menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuat dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
8.5. Berdiri dan berjalan memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
8.6. Duduk merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka Produk Sediaan Steril
8.7. Berdiri sambil mengangkat untuk mengolah bahan baku dalam rangka Produk Sediaan Steril
8.8. Berdiri, duduk dan melihat untuk melakukan uji kualitatif bahan baku, uji kualitatif dan kuantitatif obat jadi dalam rangka Uji Mutu Sediaan Obat Jadi dan membuat rekomendasi uji mutu
8.9. Berdiri, duduk, melihat dan berbicara untuk memeriksa catatan/bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
8.10. Duduk menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
8.11. Duduk mengevaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi
8.12. Berdiri, duduk dan berjalan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual
8.13. Berdiri dan berjalan menyerahkan obat dalam rangka Dispensing Dosis Unit
8.14. Duduk merekapitulasian rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit

8.15. Duduk, berdiri dan berjalan meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total
8.16. Duduk membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka Sediaan Intra Vena
8.17. Duduk membaca protokol kemoterapi dan menghitung dosis sediaan farmasidalam rangka Sediaan Sitostatika
8.18. Berdiri mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka Sediaan Sitostatika
8.19. Berdiri dan berjalan visite ke ruang rawat
8.20. Duduk memberikan Pelayanan Informasi Obat (PIO)
8.21. Duduk dan berdiri melakukan konseling obat
8.22. Duduk memberikan solusi atas keluhan-keluhan pasien yang berkenaan dengan penggunaan obat dan memotivasinya sehingga tujuan terapi tercapai secara optimal
8.23. Duduk dan berdiri melakukan konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya
8.24. Duduk mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat
8.25. Duduk dan berdiri merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat, kemudian menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat
8.26. Duduk, berdiri dan berjalan mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
8.27. Duduk menganalisis mekanisme kerja, mementau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
8.28. Duduk mengidentifikasi skala prioritas dan mengumpulkan, mengolah dan membandingkan data-datadalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya
8.29. Duduk, berdiri dan berjalan menyusun laporan kegiatan farmasi klinik
8.30. Berdiri dalam *ambulatory services*
8.31. Duduk dan berdiri untuk swamedikasi
8.32. Duduk membuat rumusan penyempurnaan/perbaikan sistem pelayanan kefarmasian yang terbukti kebenarannya dalam praktek
8.33. Berdiri dan berjalan melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/kesehatan
8.34. Berdiri dan berjalan mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/kesehatan
8.35. Duduk, berdiri dan berjalan dalam peran serta di seminar/lokakarya di bidang kefarmasian/kesehatan
8.36. Duduk, berdiri dan berjalan dalam keanggotaan Panitia Farmasi dan Terapi (PFT) atau kepanitiaan lainnya

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Apoteker Utama di Instalasi Farmasi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakanpekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyempurnakan formula induk dalam rangka mnetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
   3.2. Menganalisis/mengkaji bahan baku dalam rangka Produk Sediaan Steril;
   3.3. Memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
   3.4. Mengawasi proses pemusnahan dalam rangka penghpusan perbekalan Farmasi;
   3.5 Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka *Dispensing Dosis Unit*;
   3.6 Merekonstitusi obst dalam rangka Sediaan Intravena;
   3.7. Mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
   3.8 Merekomendasi Obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
   3.9. Memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka sediaan sitostatika;
   3.10 Visite ke ruang rawat;
   3.11 Pelayanan Informasi Obat (PIO);
   3.12 Konseling Obat;
   3.13 Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya
   3.14 Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*)
   3.15 Pelayanan di tempat tinggal (Home Care)
   3.16 Ambulatory Services
   3.17 Swamedikasi
   3.18 Pelayanan palliatif

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Mengelola dan memberdayakan semua sumber daya di Instalasi Farmasi
   4.2 Mengelola obat dan barang-barang medis
   4.3 Memenuhi target, sasaran, dan tujuan sesuai dengan rencana kerja
   4.4 Melaksanakan administrasi secara tertib, transparan dan akuntabel
   4.5 Melaksanakan dan mengevaluasi standar pelayanan yang berlakudi Instalasi Farmasi
   4.6 Melakukan pelaporan secara lesan dan tertulis atas pelaksanaan tugas dan kegiatan
   pengelolaan Instalasi Farmasi
   4.7 Mengatasi masalah yang menghambat kegiatan di Instalasi Farmasi
   4.8 Menjamin tersedianya fasilitas di Instalasi Farmasi sesuai kebutuhan
   4.9 Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas operasional
   4.10 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan kefarmasian sesuai dengan standar prosedur operasional
   4.11 Menjaga mutu dan keamanan obat dalam penyimpanan
   4.12 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan sarana dan prasana di Instalasi Farmasi
   4.13 Menjaga kerasionalan penggunaan obat agar pasien mendapatkan terapi yang paling efektif dan terjangkau, dengan cara memaksimalkan manfaat dan meminimalkan efek samping obat atau efek merugikan

4.14 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat dan tenaga kesehatan lain
4.15 Menjaga kebersihan dan keindahan alat kerja dan tempat kerja
4.16 Memberikan bimbingan kepada peserta didik
4.17 Melakukan evaluasi kepada peserta didik
4.18 Mengentri data ke data billing dengan memperhatikan keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan
4.19 Menyusun laporan kegiatan pelayanan kefarmasian secara jelas, lengkap dan benar
4.20 Evaluasi dan monitoring kegiatan pelayanan kefarmasian

5. PENGETAHUAN KERJA
5.1. Mengetahui tentang jenis pelayanan kefarmasian
5.2. Mengetahui tentang farmakodinamik dan farmakokinetik obat-obatan yang digunakan untuk pelayanan kefarmasian
5.3. Mampumengidentifikasi masalah nyata yang berkaitan dengan obat
5.4. Mampu mengadakan solusi pada masalah nyata yang berkaitan dengan obat
5.5. Mengetahui pencegahan masalah yang mungkin berkaitan dengan obat
5.6. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada pasien, dokter, perawat dan tenaga kesehatan lain

6. HUBUNGAN JABATAN
6.1. Kepala Instalasi Farmasidalam rangka menerima instruksi dan konsultasipelayanan
6.2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam rangka koordinasi
6.3. Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
7.1. Di ruang kantor instalasi farmasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu
7.2. Di ruang unit dispensing sediaan steril dan unit pencampuran obat suntik, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 25^{00}C, kelembaban <60% dan bertekanan positif
7.3. Di dalam ruang unit distribusi perbekalan farmasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 25^{00}C, kelembaban <60%
7.4. Di ruang perawatan pasien, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1. Duduk lama dalam rangka menyempurnakan formula induk dalam rangka menetapkan Master Formula Sediaan Farmasi;
8.2. Duduk dan berdiri dalam rangka menganalisis/mengkaji bahan baku dalam rangka Produk Sediaan Steril;
8.3. Duduk dalam rangka memeriksa label/penandaan dalam rangka Produksi Sediaan Steril;
8.4. Berdiri dalam rangka mengawasi proses pemusnahan dalam rangka penghapusan perbekalan Farmasi;
8.5 Duduk dalam rangka membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka *Dispensing Dosis Unit*;

8.6 Duduk dan berdiri dalam rangka merekonstitusi obat dalam rangka Sediaan Intravena;
8.7. Duduk dan berdiri dalam rangka mengemas obat dalam rangka Sediaan Intravena;
8.8 Duduk dalam rangka merekomendasi Obat dalam rangka Sediaan Sitostatika;
8.9. Duduk dalam rangka memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka sediaan sitostatika;
8.10 Berdiri dan berjalan dalam rangka Visite ke ruang rawat;
8.11 Duduk dan berdiri dalam rangka Pelayanan Informasi Obat (PIO);
8.12 Duduk dan berdiri dalam rangka Konseling Obat;
8.13 Berdiri dan berjalan dalam rangka Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya
8.14 Berdiri dan berjalan dalam rangka Pelayanan jarak jauh (*Remote Services*)
8.15 Duduk dan berdiri dalam rangka Pelayanan di tempat tinggal (Home Care)
8.16 Duduk dan berdiri dalam rangka pelayanan *Ambulatory Services*
8.17 Duduk dan berdiri dalam rangka swamedikasi
8.18 Duduk dan berdiri dalam rangka pelayanan palliatif

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   ASISTEN APOTEKER PEMULA DI INSTALASI FARMASI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyiapan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril
   3.2. Menyiapan bahan/ alat dalam rangka sterilisasi sentral
   3.3. Menyimpan alat-alat dan mendistribusikannya dalam rangka sterilisasi sentral
   3.4. Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan ruangan, peralatan dan bahan untuk kegiatan produksi sediaan farmasi non steril
   4.2. Kelengkapan bahan/ alat untuk di sterilisasi
   4.3. Tanggungjawab menyimpan alat- alat dan kelancaran mendistribusikannya dalam rangka sterilisasi sentral
   4.4. Kebenaran dan ketepatan dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui dan memahami penyiapan perbekalan farmasi sesuai dengan syarat kefarmasian, mengetahui dan memahami tentang jenis, sediaan, cara penyimpanan dan dosis obat, memahami dan mengetahui dan memahami perbekalan farmasi yang termasuk LASA dan HAM, mengetahui status pasien serta memasukkan dan mengolah data resep, mengetahui dan memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam pelayanan resep

6. HUBUNGAN JABATAN

   6.1. Ketua Tim dalam rangka konsultasi
   6.2. Kepala UDPF dalam rangka konsultasi
   6.3. Kepala Sub Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.4. Kepala Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruang tertutup ber AC ,steril dan non steril dengan berbagai macam jenis obat, terkadang tercium bau obat yang menyengat, bertemu perawat dan dokter, bertemu dengan pasien/keluarga pasien dengan berbagai kondisi keadaan dan di ruang terbuka, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana

8. UPAYA FISIK/ SYARAT FISIK

Berdiri	Memasukkan faktur ke kartu stock Memasukkan mutasi barang ke kartu stock Menerima perbekalan farmasi Mengemas obat sesuai resep Menyerahkan perbekalan farmasi kepada keluarga pasien

	Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung persediaan perbekalan farmasi Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Memantau suhu ruangan dan almari pendingin
Berjalan	Memindahkan dan menata perbekalan farmasi Membawa usulan permintaan kebutuhan UDPF ke gudang farmasi dan sebaliknya Melakukan pelayanan resep dalam rangka mengantar perbekalan farmasi sesuai resep oleh petugas UDPF kepada perawat Melakukan pelayanan resep dalam rangka menerima resep yang di antar keluarga pasien ke UDPF Mengambil perbekalan farmasi sesuai resep Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelayanan kefarmasian Mengambil Perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain
Duduk	Memverifikasi resep yang masuk Menulis CPO / buku resep Memasukkan data resep/faktur ke SIM Meracik obat sesuai dengan resep Membuat etiket perbekalan farmasi sesuai dengan resep Mengemas perbekalan farmasi Menyerahkan perbekalan farmasi kapada keluarga pasien/ pasien Menghitung persediaan perbekalan farmasi Memasukkan data retur perbekalan farmasi dari pasien
Mengangkat	Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Mengangkat perbekalan farmasi untuk ditata dan dirapikan Mengangkat infus dari rak infus untuk diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien
Membawa	Membawa perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain Membawa resep untuk disiapkan Membawa buku yang berisi catatan obat pasien pada waktu visite Membawa perbekalan farmasi yang akan diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Membawa perbekalan farmasi pada waktu pengambilan
Mendorong	Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi dari gudang farmasi ke UDPF atau sebaliknya Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi ke ruang keperawatan untuk menyerahkan perbekalan farmasi sesuai resep
Menarik	Mengambil perbekalan farmasi untuk di packing Menarik laci untuk mengambil alat tulis
Memanjat	Mengambil perbekalan farmasi di atas rak Menata obat alkes diatas rak obat yang ada

	diruangperawatan
Menunduk	Menerima perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung perbekalan farmasi saat stock opname
Membungkuk	Menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi yang tempatnya lebih rendah
Menjangkau	Mengambil perbekalan farmasi yang letaknya agak jauh
Memegang	Memegang perbekalan farmasi yang akan ditata Memegang faktur/resep yang akan dimasukkan ke SIM Mengambil perbekalan farmasi Manata perbekalan farmasi Memeriksa perbekalan farmasi sebelum diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Memegang resep dalam rangka membaca resep
Bekerja dengan jari	Menulis form Catatan Pemberian Obat/ Buku Obat Memasukkan data resep/faktur ke SIM Memverifikasi resep Memberi etiket obat sesuai dengan resep Menghitung dan mengambil perbekalan farmasi Mengemas perbekalan farmasi
Meraba	Menghitung dan menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi
Berbicara	Berkomunikasi dengan teman diruangan, diUDPF dan ULP Berkomunikasi kepada perawat/keluarga pasien Menelpon perawat atau dokter untuk klarifikasi tentang resep
Mendengar	Mendengar saran, kritik dan keluhan pasien/ keluarga pasien Mendengar pertanyaan perawat Mendengarkan dokter dalam memberikan instruksi penulisan resep
Melihat	Melihat kelengkapan resep yang masuk Melihat stok perbekalan farmasi yang ada Melihat tanggal kadaluarsaperbekalan farmasi Melihat obat- obat emergensi di ruang perawat
Ketajaman jarak dekat	Memantau suhu ruangan dan almari pendingin Melihat dan memeriksa faktur Melihat dan memeriksa Batch dan ED perbekalan farmasi Melihat dan memeriksa jumlah perbekalan farmasi yang datang dan keluar Melengkapi data kelengkapan resep Membaca resep Menimbang sediaan obat

	Merapikan alat sehabis digunakan
Katajaman Jarak jauh	Merapikan dan manjaga kebersihan ruangan dan tempat penunggu obat Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruang tunggu obat

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   ASISTEN APOTEKER PELAKSANA DI INSTALASI FARMASI RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/ acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian
   3.2. Mengumpulkan data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi
   3.3. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril
   3.4. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan- bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril
   3.5. Mengemas alat-alat dalam rangkat sterilisasi sentral
   3.6. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi
   3.7. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi
   3.8. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obat dalam rangka dispensing resep individual

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Ketepatan dan keakuratan dalam mengumpulkan bahan atau data dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian
   4.2. Kebenaran dalam mengumpulkan data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi
   4.3. Kebenaran dan ketepatan ruangan, peralatan dan bahan untuk kegiatan produksi sediaan farmasi non steril
   4.4. Kelengkapan bahan/ alat untuk di sterilisasi
   4.5. Kebenaran dan kesesuaian menerima perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami dan mengetahui prosedur rencana kegiatan kefarmasian, produksi farmasi non steril, sterilisasi sentral, penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi, serta penerimaan dan penyeleksian administrasi resep

6. HUBUNGAN JABATAN

   6.1. Ketua Tim dalam rangka konsultasi
   6.2. Kepala UDPF dalam rangka konsultasi
   6.3. Kepala Sub Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.4. Kepala Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

   Di ruang tertutup ber AC ,steril dan non steril dengan berbagai macam jenis obat, terkadang tercium bau obat yang menyengat, bertemu perawat dan dokter, bertemu dengan pasien/keluarga pasien dengan berbagai

kondisi keadaan dan di ruang terbuka, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana

8. UPAYA FISIK/ SYARAT FISIK

Berdiri	Memasukkan faktur ke kartu stock Memasukkan mutasi barang ke kartu stock Menerima perbekalan farmasi Mengemas obat sesuai resep Menyerahkan perbekalan farmasi kepada keluarga pasien Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung persediaan perbekalan farmasi Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Memantau suhu ruangan dan almari pendingin
Berjalan	Memindahkan dan menata perbekalan farmasi Membawa usulan permintaan kebutuhan UDPF ke gudang farmasi dan sebaliknya Melakukan pelayanan resep dalam rangka mengantar perbekalan farmasi sesuai resep oleh petugas UDPF kepada perawat Melakukan pelayanan resep dalam rangka menerima resep yang di antar keluarga pasien ke UDPF Mengambil perbekalan farmasi sesuai resep Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelayanan kefarmasian Mengambil Perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain
Duduk	Memverifikasi resep yang masuk Menulis CPO / buku resep Memasukkan data resep/faktur ke SIM Meracik obat sesuai dengan resep Membuat etiket perbekalan farmasi sesuai dengan resep Mengemas perbekalan farmasi Menyerahkan perbekalan farmasi kapada keluarga pasien/ pasien Menghitung persediaan perbekalan farmasi Memasukkan data retur perbekalan farmasi dari pasien
Mengangkat	Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Mengangkat perbekalan farmasi untuk ditata dan dirapikan Mengangkat infus dari rak infus untuk diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien
Membawa	Membawa perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain Membawa resep untuk disiapkan Membawa buku yang berisi catatan obat pasien pada waktu visite Membawa perbekalan farmasi yang akan diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Membawa perbekalan farmasi pada waktu pengambilan
Mendorong	Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi dari gudang farmasi ke UDPF atau sebaliknya

	Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi ke ruang keperawatan untuk menyerahkan perbekalan farmasi sesuai resep
Menarik	Mengambil perbekalan farmasi untuk di packing Menarik laci untuk mengambil alat tulis
Memanjat	Mengambil perbekalan farmasi di atas rak Menata obat alkes diatas rak obat yang ada diruang perawatan
Menunduk	Menerima perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung perbekalan farmasi saat stock opname
Membungkuk	Menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi yang tempatnya lebih rendah
Menjangkau	Mengambil perbekalan farmasi yang letaknya agak jauh
Memegang	Memegang perbekalan farmasi yang akan ditata Memegang faktur/resep yang akan dimasukkan ke SIM Mengambil perbekalan farmasi Manata perbekalan farmasi Memeriksa perbekalan farmasi sebelum diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Memegang resep dalam rangka membaca resep
Bekerja dengan jari	Menulis form Catatan Pemberian Obat/ Buku Obat Memasukkan data resep/faktur ke SIM Memverifikasi resep Memberi etiket obat sesuai dengan resep Menghitung dan mengambil perbekalan farmasi Mengemas perbekalan farmasi
Meraba	Menghitung dan menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi
Berbicara	Berkomunikasi dengan teman diruangan, diUDPF dan ULP Berkomunikasi kepada perawat/keluarga pasien Menelpon perawat atau dokter untuk klarifikasi tentang resep
Mendengar	Mendengar saran, kritik dan keluhan pasien/ keluarga pasien Mendengar pertanyaan perawat Mendengarkan dokter dalam memberikan instruksi penulisan resep
Melihat	Melihat kelengkapan resep yang masuk Melihat stok perbekalan farmasi yang ada Melihat tanggal kadaluarsaperbekalan farmasi Melihat obat- obat emergensi di ruang perawat

Ketajaman jarak dekat	Memantau suhu ruangan dan almari pendingin Melihat dan memeriksa faktur Melihat dan memeriksa Batch dan ED perbekalan farmasi Melihat dan memeriksa jumlah perbekalan farmasi yang datang dan keluar Melengkapi data kelengkapan resep Membaca resep Menimbang sediaan obat Merapikan alat sehabis digunakan
Katajaman Jarak jauh	Merapikan dan manjaga kebersihan ruangan dan tempat penunggu obat Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruang tunggu obat

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN DI INTALASI FARMASI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian , penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Menyiapkan dan menimbang bahan obat dalam rangka produksi obat
   3.2. Melaksanakan produksi obat dibawah pengawasan Apoteker
   3.3. Menyiapkan laporan hasil pengujian laboratorium
   3.4. Menyimpan sediaan farmasi
   3.5. Menyiapkan penghapusan sediaan farmasi
   3.6. Meracik dan mengemas obat
   3.7. Memeriksa ulang sediaan dan memberikan penjelasan kepada pasien
   3.8. Menyiapkan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika
   3.9. Menjadi saksi dalam penghapusan resep
   3.10. Menyiapkan pemberian obat kepada pasien rawat inap
   3.11. Melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi atau rawan
   3.12. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian
   3.13. Merekapitulasi data-data dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi
   3.14. Merekapitulasi data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi
   3.15. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian
   3.16. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian
   3.17. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
   3.18. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi steril
   3.19. Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual
   3.20. Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit
   3.21. Menyiapkan komponen sediaan Nutrisi parenteral total dalam rangka sediaan nutrisi perenteral total
   3.22. Membuang limbah obat dalam rangka sediaan sitostatika
   3.23. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik

4 TANGGUNG JAWAB
   3.1. Kebenaran dan ketepatan dalam menimbang bahan obat
   3.2. Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan produksi obat
   3.3. Kebenaran dan ketepatan dalam menyimpan, meracik, mengemas dan memeriksa ulang sediaan farmasi
   3.4. Kebenaran data dan kesesuaian obat dengan data dalam laporan narkotika psikotropika
   3.5. Kejelasan dan kebenaran dosis dan aturan minum obat dalam memberikan keterangan kepada pasien

3.6. Siaga di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.
3.7. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan kefarmasian.
3.8. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik.
3.9. Kebenaran dan ketepatan pemakaian obat dalam dispensing dosis
3.10. Kebenaran dan ketepatan serta kebersihan dalam pembuangan limbah obat sitostatika

5. PENGETAHUAN KERJA

Mengetahui dan memahami penyiapan perbekalan farmasi sesuai dengan syarat kefarmasian, mengetahui dan memahami tentang jenis, sediaan, cara penyimpanan dan dosis obat, memahami dan mengetahui dan memahami perbekalan farmasi yang termasuk LASA dan HAM, mengetahui status pasien serta memasukkan dan mengolah data resep, mengetahui dan memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsepdalam pelayanan resep.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Ketua Tim dalam rangka konsultasi
6.2 Kepala UDPF dalam rangka konsultasi
6.3 Kepala Sub Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.4 Kepala Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruang tertutup ber AC ,steril dan non steril dengan berbagai macam jenis obat, terkadang tercium bau obat yang menyengat, bertemu perawat dan dokter, bertemu dengan pasien/keluarga pasien dengan berbagai kondisi keadaan dan di ruang terbuka, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

Berdiri	Membimbing peserta didik dalam rangka melaksanakan praktek kefarmasian Melihat dan mengecek sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayananan kefarmasian Memasukkan faktur ke kartu stock Memasukkan mutasi barang ke kartu stock Menerima perbekalan farmasi Mengemas obat sesuai resep Menyerahkan perbekalan farmasi kepada keluarga pasien Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung persediaan perbekalan farmasi Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Memantau suhu ruangan dan almari pendingin
Berjalan	Memindahkan dan menata perbekalan farmasi Membawa usulan permintaan kebutuhan UDPF ke gudang farmasi dan sebaliknya Melakukan pelayanan resep dalam rangka mengantar perbekalan farmasi sesuai resep oleh petugas UDPF kepada perawat Melakukan pelayanan resep dalam rangka menerima resep yang di antar keluarga pasien ke UDPF

	Mengambil perbekalan farmasi sesuai resep Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelayanan kefarmasian Mengambil Perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain
Duduk	Memverifikasi resep yang masuk Menulis CPO / buku resep Memasukkan data resep/faktur ke SIM Meracik obat sesuai dengan resep Membuat etiket perbekalan farmasi sesuai dengan resep Mengemas perbekalan farmasi Menyerahkan perbekalan farmasi kapada keluarga pasien/ pasien Menghitung persediaan perbekalan farmasi Memasukkan data retur perbekalan farmasi dari pasien
Mengangkat	Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Mengangkat perbekalan farmasi untuk ditata dan dirapikan Mengangkat infus dari rak infus untuk diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien
Membawa	Membawa laporan perbekalan farmasi Membawa perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain Membawa resep untuk disiapkan Membawa buku yang berisi catatan obat pasien pada waktu visite Membawa perbekalan farmasi yang akan diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Membawa perbekalan farmasi pada waktu pengambilan
Mendorong	Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi dari gudang farmasi ke UDPF atau sebaliknya Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi ke ruang keperawatan untuk menyerahkan perbekalan farmasi sesuai resep
Menarik	Mengambil perbekalan farmasi untuk di packing Menarik laci untuk mengambil alat tulis
Memanjat	Mengambil perbekalan farmasi di atas rak Menata obat alkes diatas rak obat yang ada diruang perawatan
Menunduk	Menghitung dan memeriksa ulang dosis sediaan Menerima perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung perbekalan farmasi saat stock opname
Membungkuk	Menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi yang tempatnya lebih rendah

Menjangkau	Mengambil perbekalan farmasi yang letaknya agak jauh
Memegang	Memegang perbekalan farmasi yang akan ditata Memegang faktur/resep yang akan dimasukkan ke SIM Mengambil perbekalan farmasi Manata perbekalan farmasi Memeriksa perbekalan farmasi sebelum diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Memegang resep dalam rangka membaca resep
Bekerja dengan jari	Menulis form Catatan Pemberian Obat/ Buku Obat Memasukkan data resep/faktur ke SIM Memverifikasi resep Memberi etiket obat sesuai dengan resep Menghitung dan mengambil perbekalan farmasi Mengemas perbekalan farmasi Memeriksa kembali perbekalan farmasi sebelum diserahkankapada perawat/ pasien/ keluarga pasien
Meraba	Memeriksa perbekalan farmasi yang termolabil Menghitung dan menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi
Berbicara	Berkomunikasi dengan teman diruangan, diUDPF dan ULP Berkomunikasi kepada perawat/keluarga pasien Menelpon perawat atau dokter untuk klarifikasi tentang resep Memberi penjelasan kapada pasien/ Keluarga pasien tentang perbekalan farmasi yang akan diberikan
Mendengar	Mendengar saran, kritik dan keluhan pasien/ keluarga pasien Mendengar pertanyaan perawat Mendengarkan dokter dalam memberikan instruksi penulisan resep
Melihat	Melihat kelengkapan resep yang masuk Melihat stok perbekalan farmasi yang ada Melihat sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan kefarmasian Melihat tanggal kadaluarsaperbekalan farmasi Melihat obat- obat emergensi di ruang perawat
Ketajaman jarak dekat	Memantau penggunaan/ pemakaianperbekalan farmasi Memantau suhu ruangan dan almari pendingin Melihat dan memeriksa faktur Melihat dan memeriksa Batch dan ED perbekalan farmasi Melihat dan memeriksa jumlah perbekalan farmasi yang datang dan keluar Melengkapi data kelengkapan resep Membaca resep Menimbang sediaan obat Merapikan alat sehabis digunakan Memantau pemberian dan penyerahan perbekalan farmasi

Katajaman Jarak jauh	Memantau kelancaran palayanan di ruangan Mamantau kerapian dan kebersihan ruangan dan tempat penunggu obat Memantau jalannya penyerahan perbekalan farmasi Memeriksa kaeadaan sarana penunjang pelayanan di ruang tunggu obat
Melihat berbagai warna	Memastikan tidak terjadi perubahan warna pada perbekalan farmasi

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :

   ASISTEN APOTEKER PENYELIA DI INTALASI FARMASI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

   Melaksanakan penyiapan dan pelayanan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan dan pengelolaan perbekalan farmasi, serta penyiapan dan pelayanan farmasi klinik.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Memeriksa bahan obat dalam rangka produksi obat
   3.2. Menyiapkan rekomendasi pengujian laboratorium
   3.3. Menyiapkan pengujian mutu obat
   3.4. Meracik dan mengemas obat
   3.5. Memeriksa ulang sediaan obat dan memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien
   3.6. Menyiapkan dan membuat laporan penggunaan narkotika dan psikotropika
   3.7. Membuat catatan kefarmasian untuk pasien rawat inap dan rawat jalan
   3.8. Melakukan pencatatan perbekalan farmasi yang ED atau akan ED
   3.9. Melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai resiko tinggi atau rawan
   3.10. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
   3.11. Melaksanakan penghapusan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi
   3.12. Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit, total parenreral nutrisi, sitostatika
   3.13. Menyiapkan sediaan intra vena dalam rangka sediaan intra vena
   3.14. Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka sediaan sitostatika secara aseptis dan merekonstitusi
   3.15. Menyiapkan dan membuat laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi

4 TANGGUNG JAWAB

   4.1. Kebenaran dan ketepatan dalam memeriksa bahan dalam rangka produksi obat
   4.2. Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan produksi obat
   4.3. Kebenaran dan ketepatan dalam meracik, mengemas dan memeriksa ulang sediaan farmasi
   4.4. Kebenaran data dan kesesuaian obat dengan data dalam laporan narkotika psikotropika
   4.5. Kejelasan dan kebenaran dosis dan aturan minum obat dalam memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien
   4.6. Siaga di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana
   4.7. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan kefarmasian.
   4.8. Kebenaran dan ketepatan serta kelancaran laporan kegiatan kefarmasian.
   4.9. Kebenaran dan ketepatan pemakaian obat dalam dispensing dosis
   4.10. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan sediaan intravena dan sitostatika, total parenteral nutrisi
   4.11. Kelancaran pelayanan kefarmasian.

5. PENGETAHUAN KERJA

Mengetahui dan memahami penyiapan perbekalan farmasi sesuai dengan syarat kefarmasian, mengetahui dan memahami tentang jenis, sediaan, cara penyimpanan dan dosis obat, memahami dan mengetahui dan memahami perbekalan farmasi yang termasuk LASA dan HAM, mengetahui status pasien serta memasukkan dan mengolah data resep, mengetahui dan memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsepdalam pelayanan resep.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Ketua Tim dalam rangka konsultasi
6.2 Kepala UDPF dalam rangka konsultasi
6.3 Kepala Sub Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.4 Kepala Instalasi Farmasi dalam rangka menerima instruksi
6.5 Direktur, Wadir, KaSuBag Monev, kaBid Pelayanan Penunjang, KaBid Akuntansi dan Verifikasi, KaBid Pendapatan, KaBid Anggaran dan Perbendaharaan dalam rangka penyusunan laporan perbekalan farmasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Di ruang tertutup ber AC ,steril dan non steril dengan berbagai macam jenis obat, terkadang tercium bau obat yang menyengat, bertemu perawat dan dokter, bertemu dengan pasien/keluarga pasien dengan berbagai kondisi keadaan dan di ruang terbuka, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

Berdiri	Mengawasi dan mengevalusi pelaksanaan pelayanan kefarmasian yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam rangka melaksanakan praktek kefarmasian Melihat dan mengecek sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayananan kefarmasian Memasukkan faktur ke kartu stock Memasukkan mutasi barang ke kartu stock Menerima perbekalan farmasi Mengemas obat sesuai resep Menyerahkan perbekalan farmasi kepada keluarga pasien Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung persediaan perbekalan farmasi Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Memantau suhu ruangan dan almari pendingin
Berjalan	Menanyakan kembali/ mengkonfirmasi resep kepada dokter Memeriksa kesiapan sarana dalam rangka pelayanan kefarmasian Memindahkan dan menata perbekalan farmasi Membawa usulan permintaan kebutuhan UDPF ke gudang farmasi dan sebaliknya Melakukan pelayanan resep dalam rangka mengantar perbekalan farmasi sesuai resep oleh petugas UDPF kepada perawat

	Melakukan pelayanan resep dalam rangka menerima resep yang di antar keluarga pasien ke UDPF Mengambil perbekalan farmasi sesuai resep Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelayanan kefarmasian Mengambil Perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain
Duduk	Membuat usulan kebutuhan perbekalan farmasi Memeriksa usulan kebutuhan perbekalan farmasi yang sudah dilayani Membuat dan menyusun laporan perbekalan farmasi Memeriksa kebenaran data dari SIM dengan kartu stock Memverifikasi resep yang masuk Menulis CPO / buku resep Memasukkan data resep/faktur ke SIM Meracik obat sesuai dengan resep Membuat etiket perbekalan farmasi sesuai dengan resep Mengemas perbekalan farmasi Memeriksa kebenaran dan ketepatan perbekalan farmasi sesuai dengan resep Menyerahkan perbekalan farmasi kapada keluarga pasien/ pasien Menghitung persediaan perbekalan farmasi Memasukkan data retur perbekalan farmasi dari pasien
Mengangkat	Menerima retur perbekalan farmasi dari pasien Mengangkat perbekalan farmasi untuk ditata dan dirapikan Mengangkat infus dari rak infus untuk diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien
Membawa	Membawa laporan perbekalan farmasi Membawa usulan kebutuhan perbekalan farmasi ke gudang farmasi Membawa perbekalan farmasi dari gudang farmasi dan atau UDPF lain Membawa resep untuk disiapkan Membawa buku yang berisi catatan obat pasien pada waktu visite Membawa perbekalan farmasi yang akan diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Membawa perbekalan farmasi pada waktu pengambilan
Mendorong	Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi dari gudang farmasi ke UDPF atau sebaliknya Mendorong troli obat yang berisi perbekalan farmasi ke ruang keperawatan untuk menyerahkan perbekalan farmasi sesuai resep
Menarik	Mengambil perbekalan farmasi untuk di packing Menarik laci untuk mengambil alat tulis
Memanjat	Mengambil perbekalan farmasi di atas rak Menata obat alkes diatas rak obat yang ada diruangperawatan

Menunduk	Menghitung dan memeriksa ulang dosis sediaan Menerima perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi Menata perbekalan farmasi yang datang Menghitung perbekalan farmasi saat stock opname
Membungkuk	Menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi yang tempatnya lebih rendah
Menjangkau	Mengambil perbekalan farmasi yang letaknya agak jauh
Memegang	Memegang perbekalan farmasi yang akan ditata Memegang faktur/resep yang akan dimasukkan ke SIM Mengambil perbekalan farmasi Manata perbekalan farmasi Memeriksa perbekalan farmasi sebelum diserahkan kepada perawat/ pasien/ keluarga pasien Memegang resep dalam rangka membaca resep
Bekerja dengan jari	Membuat dan menyusun laporan perbekalan farmasi Menulis form Catatan Pemberian Obat/ Buku Obat Memasukkan data resep/faktur ke SIM Memverifikasi resep Memberi etiket obat sesuai dengan resep Menghitung dan mengambil perbekalan farmasi Mengemas perbekalan farmasi Memeriksa kembali perbekalan farmasi sebelum diserahkankapada perawat/ pasien/ keluarga pasien
Meraba	Memeriksa perbekalan farmasi yang termolabil Menghitung dan menata perbekalan farmasi Mengambil perbekalan farmasi
Berbicara	Berkomunikasi dengan teman diruangan, diUDPF dan ULP Berkomunikasi kepada perawat/keluarga pasien Bertanya kepada dokter Menelpon perawat atau dokter untuk klarifikasi tentang resep Memberi penjelasan kapada pasien/ Keluarga pasien tentang perbekalan farmasi yang akan diberikan
Mendengar	Mendengar saran, kritik dan keluhan pasien/ keluarga pasien Mendengar pertanyaan perawat Mendengarkan dokter dalam memberikan instruksi penulisan resep
Melihat	Melihat kelengkapan resep yang masuk Melihat stok perbekalan farmasi yang ada Melihat sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan kefarmasian Melihat tanggal kadaluarsaperbekalan farmasi Melihat obat- obat emergensi di ruang perawat

Ketajaman jarak dekat	Memantau penggunaan/ pemakaianperbekalan farmasi Memantau suhu ruangan dan almari pendingin Melihat dan memeriksa faktur Melihat dan memeriksa Batch dan ED perbekalan farmasi Melihat dan memeriksa jumlah perbekalan farmasi yang datang dan keluar Melengkapi data kelengkapan resep Membaca resep Menimbang sediaan obat Merapikan alat sehabis digunakan Memantau pemberian dan penyerahan perbekalan farmasi
Katajaman Jarak jauh	Memantau kelancaran palayanan di ruangan Mamantau kerapian dan kebersihan ruangan dan tempat penunggu obat Memantau jalannya penyerahan perbekalan farmasi Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruang tunggu obat
Melihat berbagai warna	Memastikan tidak terjadi perubahan warna pada perbekalan farmasi

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Pelaksana di Instalasi Radiologi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakasanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energy radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi

3. RINCIAN TUGAS

   3.1. Mampu memahami dan melakukan kompetensi umum radiografer.
   3.2. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) kepala.
   3.3. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) dental.
   3.4. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) extremitas atas.
   3.5. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) extremitas bawah.
   3.6. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) tulang belakang.
   3.7. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) thorax.
   3.8. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) mammografi.
   3.9. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) abdomen.
   3.10. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) pelvis.
   3.11. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional non kontras) bone survey.
   3.12. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional kontras) traktus digistivus.
   3.13. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional kontras) traktus urinaris.
   3.14. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional kontras) traktus urogenital.
   3.15. Mampu melakukan pemeriksaan (konvensional kontras) traktus bilirialis.
   3.16. Mampu melakukan kontras tertentu :
   Sialografi/Fistulografi/Phlebografi

4. TANGGUNG JAWAB

   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran, keamanan pelayanan pasien.
   4.2. Menjaga keselamatan pasien, keluarga dan petugas terhadap radiasi.
   4.3. Menjaga kesiapan dan keamanan peralatan X Ray.
   4.4. Menjaga keharmonisan hubungan kerja.
   4.5. Menjaga kebersihan ruangan.
   4.6. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.
   4.7. Mengentry tindakan Radiologi yang dilakukan.

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan radiologi.
5.2 Mengetahui tentang alkes dan obat-obatan yang digunakan untuk pelayanan radiologi.
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk pelayanan radiologi.
5.4 Mengetahui kesusuaian permintaan foto dengan diagnose.

6. HUBUNGAN KERJA

6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan
6.3. Bidang Pelayanan Radiologi dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1. Di dalam ruang pemeriksaan radiologi dengan ketebalan dinding 25 cm dan kerapatan jenis 2.2 g/cm^3 atau beton dengan ketebalan 20 cm atau setara dengan 2 mm timah hitam (Pb).
7.2. Di ruang pemeriksaan dengan suhu 20-24 0^C dan kelembaban 40-60%.
7.3. Di ruang ICVCU, ICU, PONEK, Isolasi, IBS.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri selama melaksanakan tindakan radiologi.
8.2. Berjalan melakukan pelayanan pasien.
8.3. Duduk sambil mengolah foto jika menggunakan CR.
8.4. Berdiri sambil mengolah foto jika menggunakan konvensional.
8.5. Membantu mengangkat pasien ke meja pemeriksaan.
8.6. Membawa kaset ke ruang pemeriksaan dan ke kamar gelap.
8.7. Mendorong tabir Pb.
8.8. Menarik pesawat X Ray untuk melakukan foto.
8.9. Memanjat tangga untuk ke ruang ICVCU, PONEK, ruang isolasi.
8.10. Menunduk untuk memposisikan pasien.
8.11. Berlutut untuk memposisikan kaset dan pasien.
8.12. Membungkuk untuk memposisikan kaset dan pasien.
8.13. Menjangkau pesawat X Ray, alkes, film, kaset.
8.14. Memegang kaset, film, pesawat x Ray.
8.15. Bekerja dengan jari melakukan pelayanan radiologi.
8.16. Memberikan informasi kepada pasien atau keluarga pasien tentang pemeriksaan yang akan dilakukan.
8.17. Mendengarkan keluhan pasien
8.18. Melihat sekeliling ruang pemeriksaan
8.19. Memantau kebersihan ruang pemeriksaan
8.20. Merapikan ruangan setelah selesai pemeriksaan
8.21. Mengoperasikan system billing

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Pelaksana Lanjutan di Instalasi Radiologi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakasanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energy radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Mampu melakukan semua kompetensi Radiografi I
   3.2. Mampu melakukan pemeriksaan DSCT dan non kontras termasuk vaskuler area kepala.
   3.3. Mampu melakukan pemeriksaan DSCT dan non kontras termasuk vaskuler area leher.
   3.4. Mampu melakukan pemeriksaan DSCT dan non kontras termasuk vaskuler area thorax
   3.5. Mampu melakukan pemeriksaan DSCT dan non kontras termasuk vaskuler area abdomen.
   3.6. Mampu melakukan pemeriksaan DSCT dan non kontras termasuk vaskuler area pelvis dan extremitas atas.
   3.7. Mampu melakukan pemeriksaan DSCT dan non kontras termasuk vaskuler area extremitas bawah.
   3.8. Mampu melakukan pemeriksaan DSCT dan non kontras termasuk vaskuler area angio coroner.
   3.9. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area kepala.
   3.10. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area leher.
   3.11. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area thorax.
   3.12. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area abdomen.
   3.13. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area extremitas atas.
   3.14. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area extremitas bawah.
   3.15. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area spectroscopy.
   3.16. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area neuro imaging.
   3.17. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area cardiac imaging.
   3.18. Mampu melakukan MRI non kontras dan kontras area cartus enhance MRA.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran, keamanan pelayanan pasien.
   4.2. Menjaga keselamatan pasien, keluarga dan petugas terhadap radiasi.
   4.3. Menjaga kesiapan dan keamanan peralatan X Ray.
   4.4. Menjaga keharmonisan hubungan kerja.
   4.5. Menjaga kebersihan ruangan.

4.6. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.
4.7. Mengentry tindakan Radiologi yang dilakukan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5. 1 Mengetahui tentang jenis pelayanan radiologi.
   5. 2 Mengetahui tentang alkes dan obat-obatan yang digunakan untuk pelayanan radiologi.
   5. 3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk pelayanan radiologi.
   5. 4 Mengetahui kesusuaian permintaan foto dengan diagnose.

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan
   6.3. Bidang Pelayanan Radiologi dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang pemeriksaan radiologi dengan ketebalan dinding 25 cm dan kerapatan jenis 2.2 g/cm^3 atau beton dengan ketebalan 20 cm atau setara dengan 2 mm timah hitam (Pb).
   7.2. Di ruang pemeriksaan dengan suhu 20-24 0^C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Di ruang ICVCU, ICU, PONEK, Isolasi, IBS.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Berdiri selama melaksanakan tindakan radiologi.
   8.2. Berjalan melakukan pelayanan pasien.
   8.3. Duduk sambil mengolah foto jika menggunakan CR.
   8.4. Berdiri sambil mengolah foto jika menggunakan konvensional.
   8.5. Membantu mengangkat pasien ke meja pemeriksaan.
   8.6. Membawa kaset ke ruang pemeriksaan dan ke kamar gelap.
   8.7. Mendorong tabir Pb.
   8.8. Menarik pesawat X Ray untuk melakukan foto.
   8.9. Memanjat tangga untuk ke ruang ICVCU, PONEK, ruang isolasi.
   8.10. Menunduk untuk memposisikan pasien.
   8.11. Berlutut untuk memposisikan kaset dan pasien.
   8.12. Membungkuk untuk memposisikan kaset dan pasien.
   8.13. Menjangkau pesawat X Ray, alkes, film, kaset.
   8.14. Memegang kaset, film, pesawat x Ray.
   8.15. Bekerja dengan jari melakukan pelayanan radiologi.
   8.16. Memberikan informasi kepada pasien atau keluarga pasien tentang pemeriksaan yang akan dilakukan.
   8.17. Mendengarkan keluhan pasien
   8.18. Melihat sekeliling ruang pemeriksaan
   8.19. Memantau kebersihan ruang pemeriksaan
   8.20. Merapikan ruangan setelah selesai pemeriksaan
   8.21. Mengoperasikan system billing

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Penyelia di Instalasi Radiologi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakasanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energy radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Mampu melakukan semua kompetensi Radiografi II (R.01 dan 02)
   3.2. Mampu melakukan salah satu unit kompetensi :
      a) Mengelola gudang (melakukan pengelolaan stok barang)
      b) Evaluasi QA (melakukan evaluasi radiograf)
      c) Koordinasi tugas radiografer (membuat jadwal radiografer)

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran, keamanan pelayanan pasien.
   4.2. Menjaga keselamatan pasien, keluarga dan petugas terhadap radiasi.
   4.3. Menjaga kesiapan dan keamanan peralatan X Ray.
   4.4. Menjaga keharmonisan hubungan kerja.
   4.5. Menjaga kebersihan ruangan.
   4.6. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.
   4.7. Mengentry tindakan Radiologi yang dilakukan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5. 1 Mengetahui tentang jenis pelayanan radiologi.
   5. 2 Mengetahui tentang alkes dan obat-obatan yang digunakan untuk pelayanan radiologi.
   5. 3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk pelayanan radiologi.
   5. 4 Mengetahui kesusuaian permintaan foto dengan diagnose.

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan
   6.3. Bidang Pelayanan Radiologi dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang pemeriksaan radiologi dengan ketebalan dinding 25 cm dan kerapatan jenis 2.2 g/cm^3 atau beton dengan ketebalan 20 cm atau setara dengan 2 mm timah hitam (Pb).
   7.2. Di ruang pemeriksaan dengan suhu 20-24 0^C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Di ruang ICVCU, ICU, PONEK, Isolasi, IBS.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Berdiri selama melaksanakan tindakan radiologi.
   8.2 Berjalan melakukan pelayanan pasien.
   8.3 Duduk sambil mengolah foto jika menggunakan CR.
   8.4 Berdiri sambil mengolah foto jika menggunakan konvensional.
   8.5 Membantu mengangkat pasien ke meja pemeriksaan.
   8.6 Membawa kaset ke ruang pemeriksaan dan ke kamar gelap.
   8.7 Mendorong tabir Pb.

8.8 Menarik pesawat X Ray untuk melakukan foto.
8.9 Memanjat tangga untuk ke ruang ICVCU, PONEK, ruang isolasi.
8.10 Menunduk untuk memposisikan pasien.
8.11 Berlutut untuk memposisikan kaset dan pasien.
8.12 Membungkuk untuk memposisikan kaset dan pasien.
8.13 Menjangkau pesawat X Ray, alkes, film, kaset.
8.14 Memegang kaset, film, pesawat x Ray.
8.15 Bekerja dengan jari melakukan pelayanan radiologi.
8.16 Memberikan informasi kepada pasien atau keluarga pasien tentang pemeriksaan yang akan dilakukan.
8.17 Mendengarkan keluhan pasien
8.18 Melihat sekeliling ruang pemeriksaan
8.19 Memantau kebersihan ruang pemeriksaan
8.20 Merapikan ruangan setelah selesai pemeriksaan
8.21 Mengoperasikan system billing

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Sanitarian Pelaksana di Instalasi Sanitasi RSUD. Dr. Moewardi.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan teknis operasional untuk pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit agar tidak menimbulkan terjadinya pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi tempat penyebab penularan penyakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melakukan pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
      a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum
      b) Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
      c) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
   3.2 Melakukan pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
      a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
      b) Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
      c) Melakukan pemeriksaan sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   3.3 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air bersih dan air minum.
      a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi air bersih dan air minum
      b) Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
      c) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
   3.4 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air limbah.
      a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
      b) Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
      c) Melakukan pemeriksaan sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   3.5 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
      a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
      b) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
      c) Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
   3.6 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman.
      a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman.
      b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman.

c) Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi usap alat makanan dan minuman.

3.7 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   c) Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.

3.8 Melakukan Pengukuran Kadar Debu.
   a) Melakukan penimbangan filter Sebelum dan sesudah pengukuran kadar debu.
   b) Melakukan pengukuran kadar debu.
   c) Melakukan pencatatan hasil pengukuran kadar debu.

3.9 Melakukan monitoring pengendalian serangga dan binatang pengganggu.

3.10 Melakukan pengukuran kuantitas (debit) air limbah.

3.11 Mengelola alat-alat kesehatan lingkungan.

3.12 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi Linen.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
   c) Melakukan pencatatan hasil pemerikaan kualitas mikrobiologi linen.

3.13 Melakukan pengelolaan limbah padat sesuai jenisnya.

3.14 Melakukan survei limbah padat medis dan non medis tercampur atau tidak tercampur.

3.15 Melakukan pengendalian serangga dan binatang pengganggu.

3.16 Mengawasi sanitasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)

3.17 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara.
   a) Melakukan pengambilan sampel mikrobiologi kualitas udara.
   b) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi udara.
   c) Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi udara.

3.18 Melakukan pemeriksaan lingkungan fisik ruangan (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan).

3.19 Melakukan penimbangan sampah medis yang akan dibakar.

3.20 Melakukan pembakaran atau pemusnahan sampah medis di incinerator.

3.21 Melakukan pengambilan sampah dan scum di bak penyaring.

3.22 Melakukan pemeriksaan sisa chlor air bersih.

3.23 Melakukan disinfeksi air bersih dan air limbah.

3.24 Melakukan disinfektan ruang sesuai permintaan.

3.25 Melakukan pengawasan alat-alat kesehatan lingkungan yang digunakan untuk kegiatan pengambilan dan pemeriksaan sampel.

3.26 Melakukan kegiatan pembuatan reagen untuk pemeriksaan mikrobiologi (Udara, usap lantai, usap dinding, alat medis & non medis, alat makan dan minum).

3.27 Melakukan pengukuran kadar debu

3.28 Melakukan kegiatan sterilisasi bahan dan alat.

3.29 Melakukan rekapitulasi harian.

3.30 Melakukan stock opname alat dan bahan habis pakai tiap bulan.

3.31 Membuat laporan stock opname alat dan bahan habis pakai tiap bulan.
3.32 Membuat laporan bulanan.
3.33 Melakukan intervensi administratif sesuai hasil analisi sampel air, udara, limbah, makanan dan minuman, Serangga dan binatang pengganggu.
3.34 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Instalasi sanitasi pada khususnya dan Rumah Sakit pada umumnya.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan penyehatan ruang dan bangunan, penyehatan makanan dan minuman, sanitasi l;inen, disinfeksi ruang dan pengendalian seranga dan binatang pengganggu.
   4.2 Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan pengelolaan limbah, air bersih dan sampah.
   4.3 Menjaga keamanan, dan kelayakan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
   4.4 Menjaga hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar sejawat.
   4.5 Menjaga kebersihan ruangan dan sterilitas peralatan kerja yang digunakan.
   4.6 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/ atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
   4.7 Mengevaluasi dan melakukan tindak lanjut apabila hasil pemeriksaan tidak memenuhi persyaratan/standart yang berlaku.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di lingkungan rumah sakit.
   5.2 Mengetahui standart dan prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
   5.3 Mengetahui peraturan dan undang-undang yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
   5.4 Mampu mengoperasikan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
   5.5 Mampu melakukan evaluasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan apabila hasil analisis sampel tidak memenuhi standart yang berlaku.
   5.6 Mampu menangani kegawat daruratan apabila terjadi kecelakaan kerja.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Sub Instalasi ruang, bangunan dan saniatasi makanan
   6.2 Sub Instalasi sanitasi limbah dan air bersih
   6.3 Kepala Instalasi Sanitasi
   6.4 Wakil Direktur Pelayanan
   6.5 Direktur
   6.6 Unit terkait

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang perawatan baik intensif maupun ruang perawatan mulai dari kelas 1, 2, 3 sampai dengan VVIP yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.

7.2 Di dalam ruangan rawat jalan baik yang regular maupun paviliun yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.

7.3 Di tempat pengelolaan limbah cair (IPAL) yang merupakan air buangan dari hasil tindakan medis maupun non medis yang berasal dari seluruh kegiatan yang ada di rumah sakit yang beresiko tinggi menimbulkan segala macam penyakit.

7.4 Diruang Incinerator (alat yang digunakan untuk pembakaran/pemusnahan sampah medis) yang berasal dari segala tindakan medis yang ada dirumah sakit dengan segala macam penyakit yang menimbulkan resiko penularan yang tinggi.

7.5 Di ruang TPS limbah B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan beracun) yang merupakan sumber infeksi.

7.6 Diruang penunjang pelayanan kesehatan yang merupakan sumber infeksi.

7.7 Di ruang laboratorium sanitasi (kesehatan lingkungan).

7.8 Di lokasi reservoir air bersih (groundwater).

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1 Berdiri

a) menimbang bahan dan mempersiapkan alat untuk pembuatan reagen pengambilan sampel penyehatan lingkungan.
b) memasukkan semua reagent kedalam autoclave untuk disteril.
c) mengambil dan membawa semua bahan reagent yang sudah disteril dari autoclave.
d) menyiapkan alat pemeriksaan penyehatan lingkungan sebelum dan sesudah digunakan.
e) Mencatat kondisi ruangan, tanggal jam pemeriksaan penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun rawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, Groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.
f) menuang reagen kedalam cawan petri yang berisi sampel pemeriksaan penyehatan lingkungan.
g) mencuci semua peralatan yang digunakan dalam pemeriksaan penyehatan lingkungan.
h) Merapikan alat dan bahan sesudah pemeriksaan penyehatan lingkungan.
i) Melakukan kegiatan penyuluhan penyehatan lingkungan.

8.2 Berjalan

a) Merapikan ruangan laboratorium untuk pemeriksaan penyehatan lingkungan.
b) Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun dirawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.
c) Memeriksa semua kegiatan kualitas lingkungan fisik penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun dirawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.

d) Memasukkan cawan petri, pipet dan botol mikrobiologi air yang sudah di steril kedalam autoclave kering.
e) Memasukkan cawan petri yang sudah ada sampelnya kedalam inkubasi.
f) Melakukan survey vector dan binatang pengganggu penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun dirawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.

8.3 Duduk
a) Mengaduk, menuang dan menutup bahan reagent yang dibuat untuk pengambilan sampel penyehatan lingkungan.
b) Membuat lidi kapas yang digunakan untuk pemeriksaan penyehatan lingkungan.
c) Melakukan steril alat dengan alkohol untuk pemeriksaan penyehatan lingkungan.
d) Memeriksa sampel pemeriksaan mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun di rawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.
e) Menulis laporan hasil kegiatan penyehatan lingkungan.
f) Merekap dan membuat laporan data bahan dan alat habis pakai penyehatan lingkungan.

8.4 Membungkuk
a) Memasukkan bahan reagent yang sudah disteril kedalam kulkas.
b) Mengambil bahan reagent dalam kulkas dan dimasukkan kedalam coolbox untuk pemeriksaan penyehatan lingkungan.
c) Memasang peralatan pemeriksaan mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun dirawat inap dan pelayanan penunjang.

8.5 Jongkok
a) Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun di rawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.

8.6 Membawa
a) Membawa sampel mikrobiologi dan kualitas fisika, kimia dan biologi penyehatan lingkungan ke BBTKL Yogyakarta.
b) Membawa bahan reagent yang sudah di steril basah dari autoclave dan alat-alat yang sudah di steril kering digunakan dalam pemeriksaan penyehatan lingkungan.
c) Membawa bahan reagent dan alat untuk sampel pemeriksaan mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun dirawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.

8.7 Mengangkat
a) Mengambil bahan reagent dari dalam autoclave
b) Mengambil alat untuk sampel pemeriksaan mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun dirawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.
c) Mengangkat cool box untuk tempat pengambilan sampel penyehatan lingkungan.

d) Merapikan alat dan bahan yang sudah digunakan dalam pemeriksaan penyehatan lingkungan ke dalam lemari bahan dan alat.

8.8 Menjangkau

a) Mengambil bahan dan alat pemeriksaan mikrobiologi penyehatan lingkungan di dalam lemari bahan dan alat.
b) Mengambil alat-alat pemeriksaan penyehatan lingkungan yang sudah di steril kering.
c) Mengambil hasil sampel pemeriksaan penyehatan lingkungan dari incubator (alat untuk penanaman hasil pemeriksaan)

8.9 Bekerja dengan jari

a) Memasukkan alat dan bahan pemeriksaan sampel mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun dirawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.
b) Memasukkan hasil pemeriksaan sampel mikrobiologi penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun di rawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang ke dalam laporan.

8.10 Melihat

a) Melihat untuk kebersihan ruangan.
b) Melihat peralatan kegiatan penyehatan lingkungan sebelum digunakan.
c) Memeriksa hasil kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit baik di rawat jalan maupun di rawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.
d) Melihat dan mencatat kegiatan penyeahatan lingkungan rumah sakit baik di rawat jalan maupun di rawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang.

8.11 Mendengar

a) Mendengar complain dar hasil pengambilan dan pemeriksaan penyehatan lingkungan rumah sakit baik di rawat jalan maupun di rawat inap, instalasi dan bidang yang terkait.
b) Mendengarkan peralatan yang digunakan kegiatan penyehatan lingkungan dalam kelancaran bekerja.

8.12 Berbicara

a) Berbicara untuk menyampaikan hasil kegaiatn penyehatan lingkungan secara lisan.
b) Berkoordinasi dengan ruangan yang hasil pemeriksaan kegiatan penyehatan lingkungan tidak memenuhi standar.
c) Memberikan penyuluhan kepada pengunjung dan penunggu tentang penyehatan lingkungan di rumah sakit.

8.13 Pengamatan secara mendalam

a) Memantau peralatan yang digunakan kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit agar mendapat hasil yang maksimal.
b) Mengukur dan memantau hasil kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.

8.14 Melihat luas

a) Melihat lokasi tempat pengambilan sampel penyehatan lingkungan rumah sakit baik di rawat jalan maupun di rawat inap, IPAL, incinerator, TPS limbah B3, groundwater air bersih dan pelayanan penunjang untuk memantau kebersihan ruangan.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Sanitarian Pelaksana lanjutan di Instalasi Sanitasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan teknis operasional untuk pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit agar tidak menimbulkan terjadinya pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi tempat penyebab penularan penyakit, serta mengurangi dampak lingkungan akibat kegiatan Rumah Sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pemeriksaan kualitas secara fisik, kimia, biologi, air bersih dan air minum.
   a) Melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum
   b) Melakukan pengiriman sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
   c) Melakukan pemeriksaan sampel untuk kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.

   3.2 Melakukan pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   a) Melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   b) Melakukan pengiriman sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.

   3.3 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air limbah.
   a) Melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas mikrobiologi
   b) Melakukan pengiriman sampel untuk pemeriksaan kualitas mikrobiologi

   3.4 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi e-coli makanan dan minuman.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi
   e-coli makanan dan minuman.
   b) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi e-coli makanan dan minuman.

   3.5 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi usap alat makan dan minum.
   a) Melakukan pengambilan kualitas mikrobiologi usap alat makan dan minum.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi usap alat makan dan minum.

   3.6 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.

   3.7 Melakukan pengamatan dilapangan kegiatan penyehatan lingkungan.

   3.8 Melakukan persiapan pemeriksaan alat-alat kesehatan lingkungan sebelum digunakan.

   3.9 Mengelola alat-alat kesehatan lingkungan.

3.10 Melakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan (komunikasi)
3.11 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi Linen.
a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
3.12 Melakukan pengelolaan limbah padat sesuai jenisnya.
3.13 Melakukan survei limbah padat medis dan non medis tercampur atau tidak tercampur.
3.14 Melakukan pengendalian vektor dan binatang pengganggu.
3.15 Mengawasi sanitasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
3.16 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara.
1) Melakukan pengambilan sampel mikrobiologi kualitas udara.
2) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi udara.
3.17 Melakukan pemeriksaan lingkungan fisik (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan
3.18 Mengawasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
3.19 Melakukan pemeriksaan sisa chlor air bersih.
3.20 Melakukan disinfeksi air bersih dan air limbah.
3.21 Melakukan kegiatan sterilisasi bahan dan alat.
3.22 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan
3.23 Melakukan disinfeksi ruang sesuai permintaan.
3.24 Melakukan pembuatan reagen untuk pemeriksaan mikrobiologi ruang..
3.25 Melakukan pengukuran kadar debu di ruangan.
3.26 Melakukan keliling untuk survey kesehatan lingkungan di lingkungan rumah sakit.
3.27 Melakukan persiapan kegiatan kesehatan lingkungan.
3.28 Melakukan pengiriman sampel kesehatan lingkungan secara fisika,kimia dan biologi
3.29 Melakukan persiapan bahan dan alat untuk pengambilan sampel.
3.30 Melakukan Pencatatan dan pengumpulan data kegiatan kesehatan lingkungan.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan penyehatan ruang dan bangunan, penyehatan makanan dan minuman, sanitasi l;inen, disinfeksi ruang dan pengendalian seranga dan binatang pengganggu.
4.2. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan pengelolaan limbah, air bersih dan sampah.
4.3. Menjaga keamanan, dan kelayakan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
4.4. Menjaga hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar sejawat.
4.5. Menjaga kebersihan ruangan dan sterilitas peralatan kerja yang digunakan.
4.6. Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/ atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
4.7. Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (SOP) yang telah ditetapkan.

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1. Mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di lingkungan rumah sakit.
5.2. Mengetahui standart dan prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.3. Mengetahui peraturan dan undang-undang yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.4. Mampu mengoperasikan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
5.5. Mampu melakukan evaluasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan apabila hasil analisis sampel tidak memenuhi standart yang berlaku.
5.6. Mampu menangani kegawatdaruratan apabila terjadi kecelakaan kerja.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1. Sub Instalasi ruang bangunan dan sanitasi makanan
6.2. Sub Instalasi sanitasi limbah dan air bersih
6.3. Kepala Instalasi.
6.4. Wakil Direktur Pelayanan
6.5. Direktur
6.6. Unit terkait

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
7.1. Di dalam ruang perawatan baik intensif maupun ruang perawatan mulai dari kelas 1, 2, 3 sampai VVIP yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.2. Di dalam ruangan rawat jalan baik yang regular maupun paviliun dengan yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.3. Di tempat pengelolaan limbah cair (IPAL) yang merupakan air buangan dari hasil tindakan medis maupun non medis yang berasal dari seluruh kegiatan yang ada di rumah sakit yang beresiko tinggi menimbulkan segala macam penyakit.
7.4. Di ruangan Incinerator (alat yang digunakan untuk pembakaran/pemusnahan sampah medis) yang berasal dari segala tindakan medis yang ada di rumah sakit dengan segala macam penyakit yang menimbulkan resiko penularan yang tinggi.
7.5. Di ruangan TPS Limbah B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun) yang merupakan sumber infeksi.
7.6. Diruang penunjang pelayanan kesehatan yang merupakan sumber infeksi.
7.7. Di lokasi reservoir air bersih (Ground Water)
7.8. Di ruang laboratorium kesehatan lingkungan.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
8.1 Berdiri
- Berdiri menimbang bahan dan mempersiapkan alat untuk pembuatan reagen pengambilan sampel.

- Berdiri memasukkan semua reagent kedalam autoclave untuk disteril.
- Berdiri mengambil dan membawa reagent yang sudah disteril dan dimasukkan kedalam kulkas.
- Berdiri jalan memasang alat pemeriksaan mikrobiologi udara di meja, kursi atau di tempat tidur pasien sambil berdiri dicatat jam mulai dan selesainya.
- Berdiri menyiapkan alat pengambilan sampel mikrobiologi dimasukkan dalam coolbox.
- Berdiri memeriksa kualitas lingkungan fisik (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan) ruangan.
- Berdiri mengambil sampel kualitas mikrobiologi alat medis dan non medis
- Berdiri mengambil sampel kualitas mikrobiologi alat makan dan minum.
- Berdiri menuang PCA kedalam cawan petri yang berisi sampel.
- Berdiri membuang PCA kedalam sampah medis.
- Berdiri mencuci semua peralatan yang digunakan untuk pemeriksaan.

8.2 Berjalan

- Berjalan memeriksa pH dan suhu di ground dan IPAL.
- Berjalan membawa peralatan dan reagen menuju ruang yang akan di ambil sampel
- Berjalan keliling survey kesehatan lingkungan di ruang rawat inap, rawat jalan, IPAL.
- Berjalan membawa hasil pengambilan sampel menuju laboratorium sanitasi.
- Berjalan membawa botol untuk mengambil sampel fisika dan kimia air ke reservoir dan tempat sampel.
- Berjalan menggunakan troli membawa alat kadar debu di ruangan yang akan diambil sampel.
- Berjalan menggunakan troli membawa alat fogger di ruangan yang akan di disinfeksi ruang.

8.3 Duduk

- Duduk sambil mengaduk, menuang dan menutup hasil reagent yang dibuat untuk pengambilan sampel.
- Duduk sampel diambil kemudian ditanam menggunakan pipet dan pompa hisap ditangan kanan dan erlemeyer berisi sampel dikanan kiri kemudian dimasukkan kedalam cawan petri.
- Duduk sambil memeriksa sampel menggunakan alat dan bahan pemeriksaan.
- Duduk sambil memeriksa sampel menggunakan alat dan bahan pemeriksaan.
- Duduk membaca hasil pemeriksaan mikrobiologi .
- Duduk menjangkau bahan dan sampel air diperiksa dalam alat kemudian melihat hasilnya dicatat.
- Duduk mencatat hasil pengukuran kadar debu.
- Duduk steril kering botol sampel mikrobiologi dengan alkohol dibungkus menggunakan kertas payung dibawa dan berdiri jalan memasukkan dalan oven untuk disterilisasi

8.4 Membungkuk

- Membungkuk mengambil reagen steril dari kulkas dan dimasukkan dalam coolbox (peti sampling).
- Membukuk mengambil bahan disinfeksi ruang dari lemari B3

- Memeriksa pH dan suhu di ground dan IPAL.

8.5 Memegang

- Memegang sampel yang sudah dikasih reagent dimasukkan dalam alat pemeriksaan, ditekan kemudian melihat hasilnya dan dicatat..
- Memegang alat disinfeksi ruang kemudian dihidupkan sampi ruanangan merata

8.7 Mengambil

- Mengambil alat pemeriksaan pH suhu air bersih dan air limbah dari lemari alat.
- Mengambil alat disinfeksi ruang dari lemari alat
- Mengambil alat kadar debu .

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Sanitarian Penyelia di Instalasi Sanitasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan teknis operasional untuk pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit agar tidak menimbulkan terjadinya pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi tempat penyebab penularan penyakit, serta mengurangi dampak lingkungan akibat kegiatan Rumah Sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pemeriksaan kualitas secara fisik, kimia, biologi, air bersih dan air minum.
   a) Melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum
   b) Melakukan pengiriman sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
   c) Melakukan pemeriksaan sampel untuk kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.

   3.2 Melakukan pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   a) Melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   b) Melakukan pengiriman sampel untuk pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.

   3.3 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi air limbah.
   a) Melakukan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kualitas mikrobiologi
   b) Melakukan pengiriman sampel untuk pemeriksaan kualitas mikrobiologi

   3.4 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi e-coli makanan dan minuman.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi
   e-coli makanan dan minuman.
   b) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi e-coli makanan dan minuman.

   3.5 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi usap alat makan dan minum.
   a) Melakukan pengambilan kualitas mikrobiologi usap alat makan dan minum.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi usap alat makan dan minum.

   3.6 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.

   3.7 Melakukan pengamatan dilapangan kegiatan penyehatan lingkungan.

   3.8 Melakukan persiapan pemeriksaan alat-alat kesehatan lingkungan sebelum digunakan.

   3.9 Mengelola alat-alat kesehatan lingkungan.

3.10 Melakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan (komunikasi)
3.11 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi Linen.
a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
3.12 Melakukan pengelolaan limbah padat sesuai jenisnya.
3.13 Melakukan survei limbah padat medis dan non medis tercampur atau tidak tercampur.
3.14 Melakukan pengendalian vektor dan binatang pengganggu.
3.15 Mengawasi sanitasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
3.16 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara.
a. Melakukan pengambilan sampel mikrobiologi kualitas udara.
b. Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi udara.
3.17 Melakukan pemeriksaan lingkungan fisik (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan
3.18 Mengawasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
3.19 Melakukan pemeriksaan sisa chlor air bersih.
3.20 Melakukan disinfeksi air bersih dan air limbah.
3.21 Melakukan kegiatan sterilisasi bahan dan alat.
3.22 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan
3.23 Melakukan disinfeksi ruang sesuai permintaan.
3.24 Melakukan pembuatan reagen untuk pemeriksaan mikrobiologi ruang..
3.25 Melakukan pengukuran kadar debu di ruangan.
3.26 Melakukan keliling untuk survey kesehatan lingkungan di lingkungan rumah sakit.
3.27 Melakukan persiapan kegiatan kesehatan lingkungan.
3.28 Melakukan pengiriman sampel kesehatan lingkungan secara fisika,kimia dan biologi
3.29 Melakukan persiapan bahan dan alat untuk pengambilan sampel.
3.30 Melakukan Pencatatan dan pengumpulan data kegiatan kesehatan lingkungan.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan penyehatan ruang dan bangunan, penyehatan makanan dan minuman, sanitasi l;inen, disinfeksi ruang dan pengendalian seranga dan binatang pengganggu.
4.2 Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan pengelolaan limbah, air bersih dan sampah.
4.3 Menjaga keamanan, dan kelayakan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
4.4 Menjaga hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar sejawat.
4.5 Menjaga kebersihan ruangan dan sterilitas peralatan kerja yang digunakan.
4.6 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/ atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
4.7 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (SOP) yang telah ditetapkan.

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di lingkungan rumah sakit.
5.2 Mengetahui standart dan prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.3 Mengetahui peraturan dan undang-undang yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.4 Mampu mengoperasikan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
5.5 Mampu melakukan evaluasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan apabila hasil analisis sampel tidak memenuhi standart yang berlaku.
5.6 Mampu menangani kegawatdaruratan apabila terjadi kecelakaan kerja.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Sub Instalasi ruang bangunan dan sanitasi makanan
6.2 Sub Instalasi sanitasi limbah dan air bersih
6.3 Kepala Instalasi.
6.4 Wakil Direktur Pelayanan
6.5 Direktur
6.6 Unit terkait

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang perawatan baik intensif maupun ruang perawatan mulai dari kelas 1, 2, 3 sampai VVIP yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.2 Di dalam ruangan rawat jalan baik yang regular maupun paviliun dengan yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.3 Di tempat pengelolaan limbah cair (IPAL) yang merupakan air buangan dari hasil tindakan medis maupun non medis yang berasal dari seluruh kegiatan yang ada di rumah sakit yang beresiko tinggi menimbulkan segala macam penyakit.
7.4 Di ruangan Incinerator (alat yang digunakan untuk pembakaran/pemusnahan sampah medis) yang berasal dari segala tindakan medis yang ada di rumah sakit dengan segala macam penyakit yang menimbulkan resiko penularan yang tinggi.
7.5 Di ruangan TPS Limbah B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun) yang merupakan sumber infeksi.
7.6 Diruang penunjang pelayanan kesehatan yang merupakan sumber infeksi.
7.7 Di lokasi reservoir air bersih (Ground Water)
7.8 Di ruang laboratorium kesehatan lingkungan.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1 Berdiri
- Berdiri menimbang bahan dan mempersiapkan alat untuk pembuatan reagen pengambilan sampel.

- Berdiri memasukkan semua reagent kedalam autoclave untuk disteril.
- Berdiri mengambil dan membawa reagent yang sudah disteril dan dimasukkan kedalam kulkas.
- Berdiri jalan memasang alat pemeriksaan mikrobiologi udara di meja, kursi atau di tempat tidur pasien sambil berdiri dicatat jam mulai dan selesainya.
- Berdiri menyiapkan alat pengambilan sampel mikrobiologi dimasukkan dalam coolbox.
- Berdiri memeriksa kualitas lingkungan fisik (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan) ruangan.
- Berdiri mengambil sampel kualitas mikrobiologi alat medis dan non medis
- Berdiri mengambil sampel kualitas mikrobiologi alat makan dan minum.
- Berdiri menuang PCA kedalam cawan petri yang berisi sampel.
- Berdiri membuang PCA kedalam sampah medis.
- Berdiri mencuci semua peralatan yang digunakan untuk pemeriksaan.

8.2 Berjalan

- Berjalan memeriksa pH dan suhu di ground dan IPAL.
- Berjalan membawa peralatan dan reagen menuju ruang yang akan di ambil sampel
- Berjalan keliling survey kesehatan lingkungan di ruang rawat inap, rawat jalan, IPAL.
- Berjalan membawa hasil pengambilan sampel menuju laboratorium sanitasi.
- Berjalan membawa botol untuk mengambil sampel fisika dan kimia air ke reservoir dan tempat sampel.
- Berjalan menggunakan troli membawa alat kadar debu di ruangan yang akan diambil sampel.
- Berjalan menggunakan troli membawa alat fogger di ruangan yang akan di disinfeksi ruang.

8.3 Duduk

- Duduk sambil mengaduk, menuang dan menutup hasil reagent yang dibuat untuk pengambilan sampel.
- Duduk sampel diambil kemudian ditanam menggunakan pipet dan pompa hisap ditangan kanan dan erlemeyer berisi sampel dikanan kiri kemudian dimasukkan kedalam cawan petri.
- Duduk sambil memeriksa sampel menggunakan alat dan bahan pemeriksaan.
- Duduk sambil memeriksa sampel menggunakan alat dan bahan pemeriksaan.
- Duduk membaca hasil pemeriksaan mikrobiologi .
- Duduk menjangkau bahan dan sampel air diperiksa dalam alat kemudian melihat hasilnya dicatat.
- Duduk mencatat hasil pengukuran kadar debu.
- Duduk steril kering botol sampel mikrobiologi dengan alkohol dibungkus menggunakan kertas payung dibawa dan berdiri jalan memasukkan dalan oven untuk disterilisasi

8.4 Membungkuk

- Membungkuk mengambil reagen steril dari kulkas dan dimasukkan dalam coolbox (peti sampling).

- Membukuk mengambil bahan disinfeksi ruang dari lemari B3
- Memeriksa pH dan suhu di ground dan IPAL.

8.5 Memegang

- Memegang sampel yang sudah dikasih reagent dimasukkan dalam alat pemeriksaan, ditekan kemudian melihat hasilnya dan dicatat..
- Memegang alat disinfeksi ruang kemudian dihidupkan sampi ruanangan merata

8.7 Mengambil

- Mengambil alat pemeriksaan pH suhu air bersih dan air limbah dari lemari alat.
- Mengambil alat disinfeksi ruang dari lemari alat
- Mengambil alat kadar debu .

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Sanitarian Ahli Pertama di Instalasi Sanitasi RSUD. Dr. Moewardi Surakarta.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan yang berkaitan pengawasan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit agar tidak menimbulkan terjadinya pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi tempat penyebab penularan penyakit serta mengurangi dampak lingkungan akibat kegiatan rumah sakit..

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pemeriksaan kualitas fisika kimia dan mikrobiologi air bersih dan air minum.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum
   b) Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
   c) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas fisika kimia air bersih dan air minum.
   d) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi air bersih dan air minum.

   3.2 Melakukan pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi air limbah.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   b) Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika kimia air limbah.
   c) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi limbah cair.

   3.3 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
   b) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
   c) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.

   3.4 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makan dan minuman.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman.
   c) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap makan dan minuman.

   3.5 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.
   c) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi lantai, dinding, alat medis dan non medis.

3.6 Melakukan pengendalian vector dan binatang pengganggu
   a) Melakukan survey vector dan binatang pengganggu.
   b) Melakukan analisis hasil survey vector dan binatang pengganggu.
3.7 Melakukan pemeriksaan kualitas lingkungan fisik rumah sakit.
   a) Melakukan pemeriksaan kualitas fisik : suhu, kelembaban, pencahayaan, kebisingan dan kadar debu.
   b) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas fisik : suhu, kelembaban, pencahayaan, kebisingan dan kadar debu.
3.8 Melakukan pengukuran kuantitas (debit) air limbah.
3.9 Mengelola, memelihara dan mengkalibrasi alat-alat kesehatan lingkungan.
3.10 Melakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan (komunikasi)
3.11 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi Linen.
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
   b) Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
   c) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi linen.
3.12 Melakukan pengelolaan limbah padat sesuai jenisnya.
3.13 Melakukan survei limbah padat medis dan non medis tercampur atau tidak tercampur.
3.14 Melakukan pengendalian vektor dan binatang pengganggu.
3.15 Mengawasi sanitasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
3.16 Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara.
   a) Melakukan pengambilan sampel mikrobiologi kualitas udara.
   b) Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi udara.
   c) Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara.
3.17 Melakukan pemeriksaan sisa chlor air bersih
   a) Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan sisa chlor air bersih.
   b) Melakukan pemeriksaan sampel pemeriksaan sisa chlor air bersih.
   c) Melakukan analisis hasil pemeriksaan sisa chlor air bersih.
3.18 Melakukan disinfeksi air bersih dan air limbah.
3.19 Melaksanakan penelitian yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan
3.20 Melakukan pengawasan alat-alat kesehatan lingkungan yang digunakan untuk kegiatan pengambilan dan pemeriksaan sampel.
3.21 Melakukan kegiatan pembuatan bahan dan reagen untuk pemeriksaan mikrobiologi.
3.22 Melakukan kegiatan sterilisasi bahan dan alat.
3.23 Melakukan pemantauan limbah padat :
   a) Melakukan pemantauan sampah medis tercampur dengan sampah umum.
   b) Melakukan pemantauan sampah umum tercampur dengan sampah medis.
   c) Melakukan pencatatan harian pemantauan limbah padat.
   d) Melakukan analisis hasil pemantauan limbah padat.
   e) Melakukan laporan pemantauan limbah padat.
3.24 Melakukan intervensi administratif sesuai hasil analisis sampel air, udara, limbah, makanan dan minuman, vector dan binatang pengganggu.

3.25 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Instalasi sanitasi pada khususnya dan Rumah Sakit pada umumnya.
3.26 Melaksanakan pembuatan laporan Bulanan, Tri wulan, Semesteran dan Tahunan.
3.27 Membuat rancangan kegiatan bulanan pemantauan dan pengelolaan limbah padat dan B3.
3.28 Melakukan intervensi teknis sesuai hasil analisis air bersih, air minum, udara, gas dan air limbah.
3.29 Melakukan pencatatan jumlah keluar masuknya limbah B3 di loog book TPS limbah bahan beracun dan berbahaya (B3).

4. TANGGUNG JAWAB

4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan penyehatan ruang dan bangunan, penyehatan makanan dan minuman, sanitasi l;inen, disinfeksi ruang dan pengendalian seranga dan binatang pengganggu.
4.2 Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan pengelolaan limbah, air bersih dan sampah.
4.3 Menjaga keamanan, dan kelayakan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
4.4 Menjaga hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar sejawat.
4.5 Menjaga kebersihan ruangan dan sterilitas peralatan kerja yang digunakan.
4.6 Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/ atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
4.7 Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
4.8 Mengevaluasi dan melakukan tindak lanjut apabila hasil analisa pemeriksaan tidak memenuhi persyaratan/standart yang berlaku.

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di lingkungan rumah sakit.
5.2 Mengetahui standart dan prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.3 Mengetahui peraturan dan undang-undang yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.4 Mampu mengoperasikan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
5.5 Mampu melakukan evaluasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan apabila hasil analisis sampel tidak memenuhi standart yang berlaku.
5.6 Mampu menangani kegawat daruratan apabila terjadi kecelakaan kerja.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Sub Instalasi Sanitasi Limbah dan Air Bersih.
6.2 Sub Instalasi sanitasi Ruang, Bangunan dan Sanitasi Makanan.
6.3 Kepala Instalasi.
6.4 Wakil Direktur Pelayanan
6.5 Direktur
6.6 Unit terkait.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang perawatan baik intensif maupun ruang perawatan mulai dari kelas 1, 2, 3 sampai dengan VVIP dengan suhu dan kelembaban yang tidak menentu yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.2 Di dalam ruangan rawat jalan baik yang regular maupun paviliun yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.3 Di tempat pengelolaan limbah cair (IPAL) yang merupakan air buangan dari hasil tindakan medis maupun non medis yang berasal dari seluruh kegiatan yang ada di rumah sakit yang beresiko tinggi menimbulkan segala macam penyakit.
7.4 Di ruangan incinerator (alat yang digunakan untuk pembakaran/pemusnahan sampah medis) yang berasal dari segala tindakan medis yang ada di rumah sakit dengan segala macam penyakit yang menimbulkan resiko penularan yang tinggi.
7.5 Di ruang Laboratorium Sanitasi (Kesehatan Lingkungan).
7.6 Di ruangan TPS Limbah B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun) yang merupakan sumber infeksi.
7.7 Diruang penunjang pelayanan kesehatan yang merupakan sumber infeksi.
7.8 Di lokasi reservoir air bersih (groundwater).

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1 Berdiri
- Menimbang bahan dan mempersiapkan alat untuk pembuatan reagen pengambilan sampel.
- Memasukkan semua bahan dan reagent kedalam autoclave untuk disteril.
- Mengambil semua bahan dan reagent dari dalam autoclave.
- Menyiapkan alat dan bahan pengambilan sampel mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
- Memasang alat pemeriksaan mikrobiologi udara di meja, kursi atau tempat tidur pasien.
- Mencatat kondisi ruangan, jam mulai dan selesainya pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
- Memeriksa kualitas lingkungan fisik ruangan (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan) ruangan.
- Mengambil sampel mikrobiologi alat medis dan non medis diruangan.
- Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman.

- Menyiapkan alat pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
- Mengambil sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman di Instalasi Gizi.
- Menimbang filter untuk pemeriksaan kadar debu di ruangan.
- Menyiapkan botol sampel air untuk pemeriksaan sisa chlor dan mikrobiologi air.
- Mengambil sampel mikrobiologi air di ruangan dan Instalasi Gizi.
- Mengambil bahan dan alat pemeriksaan mikrobiologi air dan sisa chlor.
- Mencuci semua peralatan yang digunakan untuk pemeriksaan.
- Merapikan alat dan bahan yang digunakan.
- Melakukan kegiatan penyuluhan.
- Memberi kaporit di air bersih dan air limbah.
- Mencatat jumlah keluar masuknya limbah B3 di logbook TPS limbah B3.

8.2 Berjalan

- Merapikan ruangan laboratorium kesehatan lingkungan untuk pemeriksaan.
- Mengambil peralatan dan bahan yang digunakan untuk pengambilan sampel fisika dan kimia air.
- Mengambil alat pemeriksaan ph, suhu air bersih dan air limbah dari lemari alat.
- Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis diruangan.
- Mengambil filter kadar debu untuk pemeriksaan kadar debu dari lemari bahan.
- Mengambil sampel makanan dan minuman di Instalasi Gizi.
- Memantau pemilahan sampah umum dan sampah medis di ruangan baik dirawat jalan maupun rawat inap.
- Melakukan survei vektor dan binatang pengganggu di ruangan dan seluruh lingkungan rumah sakit..
- Mengambil sampel pemeriksaan fisika kimia air bersih, mikrobiologi air, sisa chlor dan air limbah.
- Mengambil pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis, makanan dan minuman, alat makan dan minuman.

8.3 Duduk

- Mengaduk, menuang dan menutup bahan dan reagent yang dibuat untuk pengambilan sampel.
- Memeriksa sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
- Membaca hasil penanaman pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis, non medis, makanan, minuman, mikrobiologi air, alat makanan dan minuman.
- Mencatat hasil pembacaan dan ditulis dilaporan.
- Memeriksa sampel pemeriksaan mikrobiologi air, alat makanan dan minuman.
- Memeriksa fisika kimia air bersih.
- Memeriksa sisa chlor air bersih.
- Menulis laporan kegiatan pengambilan dan pemeriksaan sampel.
- Menganalisis hasil pemeriksaan air, udara, limbah, makanan dan minuman, alat medis dan non medis, vector dan binatang pengganggu.

- Membuat laporan tindak lanjut hasil analisis sampel

8.4 Membungkuk
- Memasukkan bahan dan reagent yang sudah disteril kedalam kulkas.
- Mengambil reagent dan bahan untuk pengambilan sampel dari dalam kulkas.
- Memasang peralatan kadar debu diruangan perawatan.
- Memasang alat pH suhu kedalam groundwater I, II, Inlet dan Outlet limbah cair.
- Mengambil sampel pemeriksaan fisika kimia di groundwater.
- Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi limbah cair.
- Mengambil sampel pemeriksaan fisika kimia limbah cair.
- Melakukan pengukuran kuantitas (debit) limbah cair.
- Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi lantai dan dinding.

8.5 Jongkok
- Mengambil sampel pemeriksaan lantai dan dinding diruangan.

8.6 Membawa
- Mengantar sampel mikrobiologi dan fisika kimia limbah cair ke BBTKL Jogjakarta.
- Membawa bahan dan alat untuk mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis, makanan, minuman alat makan dan minuman di ruangan.
- Membawa alat untuk mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi air, sisa chlor dan pemeriksaan fisika kimia air di ruangan dan groundwater.
- Mengambil dan mengembalikan alat dan bahan pemeriksaan sampel.

8.7 Mengangkat
- Mengambil bahan dan reagent dari dalam autoclave.
- Mengambil alat dan bahan untuk pemeriksaan sampel.
- Merapikan alat dan bahan yang digunakan untuk pemeriksaan ke lemari bahan dan alat.
- Mengangkat coolbox (peti) untuk mengambil sampel di ruangan..
- Mengangkat limbah B3 umum dimasukkan kedalam TPS limbah B3.

8.8 Menjangkau
- Mengambil bahan pemeriksaan air di atas lemari bahan.
- Mengambil bahan pemeriksaan mikrobiologi air di lemari bahan.
- Mengambil alat pemeriksaan sisa chlor dari lemari alat.
- Mengambil alat –alat pemeriksaan yang sudah disteril di oven (steril kering).
- Mengambil hasil pemeriksaan sampel dari incubator (alat untuk penanaman hasil pemeriksaan).

8.9 Bekerja dengan jari
- Memasukkan hasil pengambilan sampel mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis, makanan, minuman, alat makanan dan minuman kedalam cawan petri di laboratorium penyehatan lingkungan.
- Memasukkan bahan dan sampel air kedalam alat pemeriksaan di laboratorium penyehatan lingkungan.
- Memasukkan hasil pemeriksaan ke dalam laporan.

8.10 Melihat

- Memantau kebersihan ruangan
- Memeriksa suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan yang tertera pada alat pemeriksaan.
- Memeriksa ph dan suhu air bersih dan air limbah yang tertera pada alat pemeriksaan.
- Memantau tercampur atau tidaknya sampah medis dengan sampah umum diruangan rawat jalan, rawat inap dan diseluruh ruangan di lingkungan rumah sakit.
- Melihat peralatan yang akan digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.

8.11 Mendengar

- Mendengar keluhan atau komplain hasil pengambilan dan pemeriksaan sampel yang dilakukan

8.12 Berbicara

- Memberikan penyuluhan kepada pengunjung dan penunggu tentang penyehatan lingkungan dirumah sakit.
- Koordinasi dengan ruangan yang hasil pemeriksaan penyehatan lingkungan tidak memenuhi standart.

8.13 Pengamatan secara mendalam

- Melihat dan memantau tercampur tidaknya sampah umum dan sampah medis.
- Menganalisis hasil kegiatan pemantauan penyehatan lingkungan rumah sakit.
- Mengevaluasi jadwal kegiatan pemantauan penyehatan lingkungan rumah sakit.
- Melihat dan memantau kondisi Instalasi Pengolahan Air Limbah.
- Melihat dan mengecek kondisi peralatan penyehatan lingkungan agar mencapai hasil yang maksimal.

8.14 Melihat Luas

- Melihat di Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS LB3) untuk mengamati penempatan sesuai jenis limbahnya
- Melihat dilokasi IPAL untuk mengecek kinerja IPAL(Instalasi Pengolahan air Limbah)
- Melihat dilokasi incinerator untuk mengecek kinerja peralatan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   SANITARIAN AHLI MUDA DI INSTALASI SANITASI RSUD. Dr. MOEWARDI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan kegiatan yang berkaitan pengawasan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit agar tidak menimbulkan terjadinya pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi tempat penyebab penularan penyakit serta mengurangi dampak lingkungan akibat kegiatan rumah sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN **:**

   3.1. Melakukan pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi air bersih dan air minum.
      3.1.1. Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan fisika, kimia dan mikrobiologi air bersih dan air minum
      3.1.2. Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi air bersih dan air minum.
      3.1.3. Melakukan pemeriksaan sampel kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi air bersih dan air minum.
      3.1.4. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi air bersih dan air minum.
   3.2. Melakukan pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi limbah cair.
      3.2.1. Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan fisika, kimia dan mikrobiologi limbah cair
      3.2.2. Melakukan pengiriman sampel pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi limbah cair
      3.2.3. Melakukan pemeriksaan sampel kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi limbah cair
      3.2.4. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas fisika, kimia dan mikrobiologi limbah cair
   3.3. Melakukan pemeriksaan kualitas lingkungan fisik rumah sakit :
      3.3.1. Melakukan pemeriksaan kualitas fisik : suhu, kelembaban, pencahayaan, kebisingan dan kadar debu
      3.3.2. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas fisik : suhu, kelembaban, pencahayaan, kebisingan dan kadar debu
   3.4. Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara :
      3.4.1. Melakukan pengambilan sampel kualitas kimia udara
      3.4.2. Melakukan pengiriman sampel kualitas kualitas kimia udara
      3.4.3. Melakukan pemeriksaan kualitas kimia udara
      3.4.4. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas kimia udara
   3.5. Melakukan pemeriksaan kualitas lingkungan mikrobiologi rumah sakit :
      3.5.1. Melakukan pengambilan sampel kualitas mikrobiologi ruangan : angka kuman udara, usap lantai, dan usap dinding
      3.5.2. Melakukan pengiriman sampel kualitas mikrobiologi ruangan : angka kuman udara, usap lantai, dan usap dinding
      3.5.3. Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi ruangan : angka kuman udara, usap lantai, dan usap dinding
      3.5.4. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi ruangan : angka kuman udara, usap lantai, dan usap dinding
   3.6. Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman :
      3.6.1. Melakukan pengambilan sampel kualitas mikrobiologi makanan dan minuman

3.6.2. Melakukan pengiriman sampel kualitas mikrobiologi makanan dan minuman
3.6.3. Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi makanan dan minuman
3.6.4. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman

3.7. Melakukan pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makan dan minum :
3.7.1. Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi usap alat makan dan minum
3.7.2. Melakukan pengiriman sampel kualitas mikrobiologi sampel usap makan dan minum
3.7.3. Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi sampel usap makan dan minum
3.7.4. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap makan dan minum

3.8. Mengawasi sanitasi pengelolaan sanitasi linen dan alat medis
3.8.1. Melakukan pengambilan sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi usap linen dan alat medis
3.8.2. Melakukan pengiriman sampel kualitas mikrobiologi sampel usap linen dan alat medis
3.8.3. Melakukan pemeriksaan sampel kualitas mikrobiologi sampel usap linen dan alat medis
3.8.4. Melakukan analisis hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap linen dan alat medis

3.9. Melakukan pengendalian vektor dan binatang pengganggu
3.9.1. Melakukan survei vektor dan binatang pengganggu
3.9.2. Melakukan analisis hasil survey vektor dan binatang pengganggu

3.10. Mengelola alat-alat pengambil sampel udara
3.11. Melakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan (komunikasi)
3.12. Menerapkan prinsip sanitasi pengelolaan makanan
3.13. Melakukan intervensi administratif sesuai hasil analisis pemeriksaan kualitas fisik, mikrobiologi ruangan, mikrobiologi makanan dan minuman, usap alat makan dan minum, vektor dan binatang pengganggu, dan usap linen dan alat medis.

4. TANGGUNG JAWAB :

4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan penyehatan ruang dan bangunan, penyehatan makanan dan minuman, sanitasi linen, disinfeksi ruang dan pengendalian serangga dan binatang pengganggu.
4.2. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan pengelolaan sanitasi rumah sakit dalam kegiatan pengelolaan limbah, air bersih dan sampah.
4.3. Menjaga keamanan dan kelayakan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
4.4. Menjaga hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar sejawat.
4.5. Menjaga kebersihan ruangan dan sterilitas peralatan kerja yang digunakan.
4.6. Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/ atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.

4.7. Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
4.8. Mengevaluasi dan melakukan tindak lanjut apabila hasil analisa pemeriksaan tidak memenuhi persyaratan/standart yang berlaku.

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1. Mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di lingkungan rumah sakit.
5.2. Mengetahui standart dan prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.3. Mengetahui peraturan dan undang-undang yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.4. Mampu mengoperasikan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
5.5. Mampu melakukan evaluasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan apabila hasil analisis sampel tidak memenuhi standart yang berlaku.
5.6. Mampu menangani kegawat daruratan apabila terjadi kecelakaan kerja.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1. Sub Instalasi Sanitasi Limbah dan Air Bersih.
6.2. Sub Instalasi sanitasi Ruang, Bangunan dan Sanitasi Makanan.
6.3. Kepala Instalasi.
6.4. Wakil Direktur Pelayanan.
6.5. Direktur.
6.6. Unit Terkait.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1. Di dalam ruang perawatan baik intensif maupun ruang perawatan mulai dari kelas 1, 2, 3 sampai dengan VVIP dengan suhu dan kelembaban yang tidak menentu yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.2. Di dalam ruangan rawat jalan baik yang regular maupun paviliun yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.3. Di tempat pengelolaan limbah cair (IPAL) yang merupakan air buangan dari hasil tindakan medis maupun non medis yang berasal dari seluruh kegiatan yang ada di rumah sakit yang beresiko tinggi menimbulkan segala macam penyakit.
7.4. Di ruangan incinerator (alat yang digunakan untuk pembakaran/pemusnahan sampah medis) yang berasal dari segala tindakan medis yang ada di rumah sakit dengan segala macam penyakit yang menimbulkan resiko penularan yang tinggi.
7.5. Di ruang Laboratorium Sanitasi (Kesehatan Lingkungan).
7.6. Di ruangan TPS Limbah B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun) yang merupakan sumber infeksi.
7.7. Diruang penunjang pelayanan kesehatan yang merupakan sumber infeksi.
7.8. Dilokasi reservoir air bersih (groundwater).

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri

8.1.1. Menimbang bahan dan mempersiapkan alat untuk pembuatan reagen

8.1.2. Memasukkan semua bahan dan reagent ke dalam autoclave untuk disteril.

8.1.3. Mengambil semua bahan dan reagent dari dalam autoclave.

8.1.4. Menyiapkan alat dan bahan pengambilan sampel mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.

8.1.5. Memasang alat pemeriksaan mikrobiologi udara di meja, kursi atau tempat tidur pasien.

8.1.6. Mencatat kondisi ruangan, jam mulai dan selesainya pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.

8.1.7. Memeriksa kualitas lingkungan fisik ruangan (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan) ruangan.

8.1.8. Mengambil sampel mikrobiologi alat medis dan non medis diruangan.

8.1.9. Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman.

8.1.10. Menyiapkan alat pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.

8.1.11. Mengambil sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi sampel usap alat makanan dan minuman di Instalasi Gizi.

8.1.12. Menimbang filter untuk pemeriksaan kadar debu di ruangan.

8.1.13. Menyiapkan botol sampel air untuk pemeriksaan sisa chlor dan mikrobiologi air.

8.1.14. Mengambil sampel mikrobiologi air di ruangan dan Instalasi Gizi.

8.1.15. Mengambil bahan dan alat pemeriksaan mikrobiologi air dan sisa chlor.

8.1.16. Mencuci semua peralatan yang digunakan untuk pemeriksaan.

8.1.17. Merapikan alat dan bahan yang digunakan.

8.1.18. Melakukan kegiatan penyuluhan.

8.1.19. Memberi kaporit di air bersih dan air limbah.

8.1.20. Mencatat jumlah keluar masuknya limbah B3 di logbook TPS limbah B3.

8.2. Berjalan

8.2.1. Merapikan ruangan laboratorium kesehatan lingkungan untuk pemeriksaan.

8.2.2. Mengambil peralatan dan bahan yang digunakan untuk pengambilan sampel fisika dan kimia air.

8.2.3. Mengambil alat pemeriksaan ph, suhu air bersih dan air limbah dari lemari alat.

8.2.4. Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis diruangan.

8.2.5. Mengambil filter kadar debu untuk pemeriksaan kadar debu dari lemari bahan.

8.2.6. Mengambil sampel makanan dan minuman di Instalasi Gizi.

8.2.7. Memantau pemilahan sampah umum dan sampah medis di ruangan baik dirawat jalan maupun rawat inap.

8.2.8. Melakukan survei vector dan binatang pengganggu di ruangan dan seluruh lingkungan rumah sakit..

8.2.9. Mengambil sampel pemeriksaan fisika kimia air bersih, mikrobiologi air, sisa chlor dan air limbah.

8.2.10. Mengambil pemerriksaan mikrobiologi udara, lantai dinding, alat medis dan non medis, alat makanan dan minuman.

8.3. Duduk

8.3.1. Mengaduk, menuang dan menutup bahan dan reagent yang dibuat untuk pengambilan sampel.

8.3.2. Memeriksa sampel pemeriksaan kualitas mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.

8.3.3. Membaca hasil penanaman pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis, non medis, makanan, minuman, mikrobiologi air, alat makanan dan minuman.

8.3.4. Mencatat hasil pembacaan dan ditulis dilaporan.

8.3.5. Memeriksa sampel pemeriksaan mikrobiologi air, alat makanan dan minuman.

8.3.6. Memeriksa fisika kimia air bersih.

8.3.7. Memeriksa sisa chlor air bersih.

8.3.8. Menulis laporan kegiatan pengambilan dan pemeriksaan sampel.

8.3.9. Menganalisis hasil pemeriksaan air, udara, limbah, makanan dan minuman, alat medis dan non medis, vektor dan binatang pengganggu.

8.3.10. Membuat laporan tindak lanjut hasil analisi sampel

8.4. Membungkuk

8.4.1. Memasukkan bahan dan reagent yang sudah disteril ke dalam kulkas.

8.4.2. Mengambil reagent dan bahan untuk pengambilan sampel dar dalam kulkas.

8.4.3. Memasang peralatan kadar debu diruangan perawatan.

8.4.4. Memasang alat pH suhu kedalam groundwater I, II, Inlet dan Outlet limbah cair.

8.4.5. Mengambil sampel pemeriksaan fisika kimia di groundwater.

8.4.6. Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi limbah cair.

8.4.7. Mengambil sampel pemeriksaan fisika kimia limbah cair.

8.4.8. Melakukan pengukuran kuantitas (debit) air limbah.

8.4.9. Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi lantai dan dinding.

8.5. Membawa

8.5.1. Mengantar sampel mikrobiologi dan fisika kimia limbah cair ke BBTKL Yogjakarta.

8.5.2. Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis, makanan, minuman alat makan dan minuman di ruangan.

8.5.3. Mengambil sampel pemeriksaan mikrobiologi air, sisa chlor dan pemeriksaan fisika kimia air di ruangan dan groundwater.

8.5.4. Mengambil dan mengembalikan alat dan bahan pemeriksaan sampel.

8.6. Mengangkat

8.6.1. Mengambil bahan dan reagent dari dalam autoclave.

8.6.2. Mengambil alat dan bahan untuk pemeriksaan sampel.

8.6.3. Merapikan alat dan bahan yang digunakan untuk pemeriksaan ke lemari bahan dan alat.

8.6.4. Mengangkat coolbox (peti) untuk mengambil sampel di ruangan..

8.6.5. Mengangkat limbah B3 umum dimasukkan kedalam TPS limbah B3.

8.7. Menjangkau

8.7.1. Mengambil bahan pemeriksaan air di atas lemari bahan.

8.7.2. Mengambil bahan pemeriksaan mikrobiologi air di lemari bahan.
8.7.3. Mengambil alat pemeriksaan sisa chlor dari lemari alat.
8.7.4. Mengambil alat –alat pemeriksaan yang sudah disteril di oven (steril kering).
8.7.5. Mengambil hasil pemeriksaan sampel dari incubator (alat untuk penanaman hasil pemeriksaan).

8.8. Bekerja dengan jari
8.8.1. Memasukkan hasil pengambilan sampel mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis, makanan, minuman, alat makanan dan minuman kedalam cawan petri di laboratorium penyehatan lingkungan.
8.8.2. Memasukkan sampel air kedalam alat pemeriksaan di laboratorium penyehatan lingkungan.
8.8.3. Memasukkan hasil pemeriksaan ke dalam laporan.

8.9. Melihat
8.9.1. Memantau kebersihan ruangan
8.9.2. Memeriksa suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan yang tertera pada alat pemeriksaan.
8.9.3. Memeriksa ph dan suhu air bersih dan air limbah yang tertera pada alat pemeriksaan.
8.9.4. Memantau tercampur atau tidaknya sampah medis dengan sampah umum diruangan rawat jalan, rawat inap dan diseluruh ruangan di lingkungan rumah sakit.
8.9.5. Melihat peralatan yang akan digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.

8.10. Mendengar
Mendengar keluhan atau komplain hasil pengambilan dan pemeriksaan sampel yang dilakukan.

8.11. Berbicara
8.11.1. Memberikan penyuluhan kepada pengunjung dan penunggu tentang penyehatan lingkungan dirumah sakit.
8.11.2. Koordinasi dengan ruangan yang hasil pemeriksaan penyehatan lingkungan tidak memenuhi standart.

8.12. Pengamatan secara mendalam
8.12.1. Melihat dan memantau tercampur tidaknya sampah umum dan sampah medis.
8.12.2. Menganalisis hasil kegiatan pemantauan penyehatan lingkungan rumah sakit.
8.12.3. Mengevaluasi jadwal kegiatan pemantauan penyehatan lingkungan rumah sakit.
8.12.4. Melihat dan memantau kondisi Instalasi Pengolahan Air Limbah.
8.12.5. Melihat dan mengecek kondisi peralatan penyehatan lingkungan agar mencapai hasil yang maksimal.

8.13. Melihat Luas
8.13.1. Melihat di Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS LB3) untuk mengamati penempatan sesuai jenis limbahnya
8.13.2. Melihat dilokasi IPAL untuk mengecek kinerja IPAL(Instalasi Pengolahan air Limbah)
8.13.3. Melihat dilokasi incinerator untuk mengecek kinerja peralatan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Sanitarian Madya di Instalasi Sanitasi rumah sakit umum daerah dr. moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit agar tidak menimbulkan terjadinya pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi tempat penyebaran penularan penyakit serta mengurangi dampak lingkungan akibat kegiatan rumah sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Menyusun dan merencanakan program kerja tahunan Instalasi Sanitasi yang merupakan bagian dari rencana kerja rumah sakit secara keseluruhan meliputi :
   a) Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan dan hasil keluaran kegiatan.
   b) Sasaran Jenis kegiatan.
   c) Tenaga pelaksana
   d) Peralatan/bahan atau sarana yang dilaksanakan.

   3.2 Membuat protap yang terkait dengan penyehatan lingkungan.
   3.3 Menyusun rencana anggaran biaya bahan dan alat tiap tahun.
   3.4 Menyusun rencana anggaran biaya jasa pemeriksaan kualitas lingkungan rumah sakit dengan laboratorium terkait setiap tahun.
   3.5 Melakukan analisis dan evaluasi terhadap hasil kegiatan yang dilaksanakan dan merumuskan cara pemecahan masalah apabila terdapat hambatan dan atau terjadi penurunan kualitas lingkungan.
   3.6 Menyusun rencana pemeriksaan kesehatan lingkungan
   3.7 Menyusun rencana belanja bahan dan alat sanitasi
   3.8 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sanitasi rumah sakit secara rutin.
   3.9 Membuat laporan bulanan dan analisis hasil kegiatan sanitasi rumah sakit.
   a) Membuat laporan triwulan mengenai kegiatan sanitasi limbah padat , limbah cair/ gas dan air ke Badan Lingkungan Hidup dan Instansi terkait.
   b) Membuat laporan semester kegiatan sanitasi rumah sakit.
   c) Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan sanitasi rumah sakit.
   d) Membuat laporan tindaklanjut hasil pemeriksaan ke Direktur.

   3.10 Melakukan koordinasi pekerjaan dengan bidang terkait baik internal maupun ekternal
   3.11 Melakukan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan sanitasi rumah sakit.
   3.12 Melakukan analisis dan tindak lanjut dampak kesehatan lingkungan rumah sakit.
   3.13 Merancang ,mengelola dan kalibrasi alat-alat kesehatan lingkungan.
   3.14 Melakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan (komunikasi)
   3.15 Melakukan intervensi tehnis sesuai hasil analisis pelaksanaan kegiatan sanitasi rumah sakit.
   3.16 Melakukan kegiatan lain dari atasan langsung sesuai bidang tugas

4. TANGGUNG JAWA

4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian ketepatan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit agar tidak menimbulkan terjadinya pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan dan atau dapat menjadi tempat penyebaran penularan penyakit serta mengurangi dampak lingkungan akibat kegiatan rumah sakit sesuai dengan prosedur kerja.
4.2. Menjaga keselamatan pekerja dan lingkungan rumah sakit.
4.3. Menjaga hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar sejawat.
4.4. Menjaga kebersihan ruangan dan sterilitas peralatan kerja yang digunakan.
4.5. Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan/ atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.
4.6. Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai dengan program kerja (ketentuan) yang telah ditetapkan.
4.7. Mengevaluasi dan melakukan tindak lanjut apabila hasil analisa pemeriksaan tidak memenuhi persyaratan/standart yang berlaku.

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1. Mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di lingkungan rumah sakit.
5.2. Mengetahui standart dan prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.3. Mengetahui peraturan dan undang-undang yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
5.4. Mampu mengoperasikan peralatan yang digunakan untuk pengambilan dan pemeriksaan sampel.
5.5. Mampu melakukan evaluasi dan tindak lanjut yang harus dilakukan apabila hasil analisis sampel tidak memenuhi standart yang berlaku.
5.6. Mampu menangani kegawat daruratan apabila terjadi kecelakaan kerja.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1. Kepala Instalasi.
6.2. Wakil Direktur Pelayanan
6.3. Direktur.
6.4. Unit terkait dalam rangka koordinasi dalam rangka menyampaikan lapora kinerja kesehatan lingkungan RS
6.5. BLH Kota,Dinkes Prov dan Kota, KLH RI, DEPKES RI, BLH Prov Regional Java Yogyakarta

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1. Di dalam ruang perawatan baik intensif maupun ruang perawatan mulai dari kelas 1, 2, 3 sampai dengan VVIP yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.

7.2. Di dalam ruangan rawat jalan baik yang regular maupun paviliun yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
7.3. Di tempat pengelolaan air limbah (IPAL) yang merupakan air buangan dari hasil tindakan medis maupun non medis yang berasal dari seluruh kegiatan yang ada di rumah sakit yang beresiko tinggi menimbulkan segala macam penyakit.
7.4. Diruangan Incinerator (alat yang digunakan untuk pembakaran/pemusnahan sampah medis) yang berasal dari segala tindakan medis yang ada di rumah sakit dengan segala macam penyakit yang menimbulkan resiko penularan yang tinggi.
7.5. Di ruangan TPS Limbah B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun) yang merupakan sumber infeksi.
7.6. Diruang penunjang pelayanan kesehatan yang merupakan sumber infeksi
7.7. Di Ruangan laboratorium kesehatan lingkungan
7.8. Di lokasi reservoir air bersih (Ground water)

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri
Mengawasi dan mendata pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit yang sedang dilaksanakan
Mengawasi dan memantau sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.
Melakukan tindakan apabila ada penyimpangan atau masalah yang ada di lingkungan rumah sakit.
Melakukan koordinasi pelaksanaan di lapangan (IPAL, Incenerator, TPS LB3, Bak penampungan Air bersih/Ground, Ranap, Rajal dan pelayanan Penunjang Kesehatan

8.2. Berjalan
Melakukan keliling/monitoring penyehatan lingkungan rumah sakit baik dirawat jalan maupun di rawat inap , IPAL, Incinerator, TPS LB3, Ground air bersih dan pelayanan penunjang.
Melakukan monitoring / atau cek peralatan yang digunakan kegiatan penyehatan lingkungan
Melakukan pendataan semua peralatan penyehatan lingkungan untuk dievaluasi pemakaiannya
8.3. Duduk
Mengumpulkan/menulis data kegiatan penyehatan lingkungan untuk dievaluasi
Mengoreksi hasil kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit
Membuat jadwal kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit
Membuat catatan hasil kegiatan baik harian maupun bulan untuk bahan laporan kegiatan penyehatan lingkungan
Membuat laporan dan hasil tindaklanjut kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.
Menganalisa semua kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.
Berkoordinasi dengan bidang/komite/Instalasi/unit kerja terkait untuk kegiatan penyehatan lingkungan
8.4. Mendengar
Mendengarkan suara mesin / peralatan sebagai indikator atau mendeteksi kerusakan peralatan.

8.5. Berbicara

Berbicara untuk menyampaikan hasil kegiatan penyehatan lingkungan secara lisan

Berbicara untuk memotivasi supaya hasil kegiatan penyehatan lingkungan mencapai hasil yang maksimal

8.6. Melihat

Melihat untuk kebersihan ruangan

Melihat dan mencatat limbah padat medis maupun non medis diruang ranap, rajal dan pelayanan penunjang.

Memantau kondisi kesehatan lingkungan rumah sakit

Melihat permohonan pemeriksaan specimen kesehatan lingkungan dengan unit terkait

Memeriksa hasil kegiatan sanitasi rumah sakit.

Menganalisis semua hasil kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.

Melihat peralatan untuk kegiatan penyehatan lingkungan sebelum digunakan

Melihat program kegiatan penyehatan lingkungan yang akan dilaksanakan

8.7. Ketajaman jarak jauh

Memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.

Memantau kerapian kebersihan ruangan

Memeriksa keadaan sarana penunjang kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.

8.8. Pengamatan secara mendalam

Melihat dan memantau peralatan yang digunakan kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Mengukur dan memantau hasil kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit.

Menganalisis hasil kegiatan pemantauan penyehatan lingkungan rumah sakit.

Mengevaluasi jadwal kegiatan pemantauan penyehatan lingkungan rumah sakit.

8.9. Melihat luas

Melihat dilokasi Incinerator untuk memantau kebersihannya

Melihat dilokasi IPAL untuk memantau kebersihannya

Melihat dilokasi incenerator untuk mengecek kinerja peralatan

Melihat dilokasi IPAL untuk mengecek kinerja IPAL(Instalasi Pengolahan air Limbah)

Melihat dilokasi Tempat Penyimpanan Sementara limbah B3 (TPS LB3) untuk memantau kebersihannya

Melihat di Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS LB3) untuk mengamati penempatan sesuai jenis limbahnya

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   NUTRISIONIS PELAKSANA DI INSTALASI GIZI RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang gizi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana tahunan.
   3.2. Mengumpulkan data untukmenyusun rencana triwulan.
   3.3. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana bulanan.
   3.4. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana harian.
   3.5. Mengumpulkan data untuk dan literature untuk menyusun juklak juknis.
   3.6. Mengumpulkan data untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik.
   3.7. Mengumpulkan data untuk menyusun standar gizi, makanan dan dietetik
   3.8. Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi.
   3.9. Memeriksa dan menerima bahan, materi pangan,peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi.
   3.10. Menyimpan bahan, materi pangan,peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi
   3.11. Mencatat dan melaporkan bahan, materi pangan, peralatan dan sarana dalam harian/mingguan di ruang simpan.
   3.12. Menyalurkan bahan,materi pangan, peralatan dan sarana harian/mingguan sesuai permintaaan unit/wilayah kerja.
   3.13. Melakukan pemeriksaan ruang simpan harian.
   3.14. Melakukan pengukuran LILA di ruang rawat inap.
   3.15. Melakukan pengukuran IMT PPpada orang dewasa di ruang rawat inap.
   3.16. Melakukan anamnesa diet bagi klien(food frekuensi dan rata-rata contoh hidangan.
   3.17. Melakukan recall makanan 24 jam lewat bagi klien.
   3.18. Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien.
   3.19. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran BB,TB, umur
   3.20. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran LILA
   3.21. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran IMT.
   3.22. Mencatat dan melaporkan hasil anamnesa diet.
   3.23. Menyediakan makanan biasa.
   3.24. Melakukan pencatatan harian penyediaan makanan biasa.
   3.25. Melakukan pencatatan harian penyediaan makanan diet sederhana.
   3.26. Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS dan institusi lain secara secara harian.
   3.27. Memantau diet klien selama di rawat.
   3.28. Memantau penggunaan bahan makanan secara harian.
   3.29. Memantau penggunaan bahan makanan secara mingguan/10 harian.
   3.30. Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta manajemen pengelolaan makanan kepada tenaga kesehatan lain sebagai klien.

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan data yang dikumpulkan dalam melakukan pengkajian gizi pada individu dan kelompok.
4.2. Ketepatan pelaksanaan dalam mencatat dan melaporkan hasil pengukuran antropometri BB,TB, LILA dan IMT.
4.3. Kebenaran dan ketepatan dalam memantau penggunaan bahan makanan.
4.4. Kebenaran dan ketepatan dalam menghitung kandungan gizi makanan klien..
4.5. Kemampuan dalam memberikan pelayanan asuhan gizi sesuai dengan keadaan pasien.
4.6. Kemampuan dalam memberikan penyuluhan serta konseling gizi pada pasien dan keluarganya.
4.7. Kemampuan mengelola sumber daya dalam penyelenggaraan makanan bagi konsumen di rumah sakit.
4.8. Kemampuan dalam memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik..

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk mengelola kegiatan pelayanan gizi, makanan dan diitetik serta pemberian pengajaran dengan cara sistematis dan tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan diitetik.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi Gizi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka koordinasi.
6.4 Kepala Bidang Penunjang dalam koordinasi
6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadam Kebakaran dalam rangka kordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di diruangan yang bersuhu tinggi dekat dengan sumber api, ruang dengan tingkat kebisingan tinggi,ruang perawatan pasien non infeksius, infeksius,intensif, di ruang terbuka dan kadang di ruang berAC.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Memeriksa dan menerima bahan, materi pangan,peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi. Menyimpan bahan, materi pangan,peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi. Menyalurkan bahan,materi pangan, peralatan dan sarana harian/mingguan sesuai permintaaan unit/wilayah kerja Melakukan pengukuran BB,TB dan LILA. Melakukan recall asupan makan pasien 24 jam yang lalu.

		Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik gizi dan praktek manajemen pelayanan gizi institusi Melihat-lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan edukasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan tindakan konsultasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan pengawasan dan evaluasi penyajian makanan ke pasien Melihat sisa makan pasien Melihat ketepatan diit pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telepon Melakukan pemantauan terhadap proses penerimaan bahan makanan Melakukan pemantauan terhadap proses persiapan dan pengolahan makanan Melakukan pemantauan terhadap proses distribusi makanan
8.2	Berjalan	Mengambil peralatan yang di perlukan untuk melakukan pengukuran BB,TB dan LILA.pada pasien rawat inap Memantau asupan makan pasien Melakukan pengkajian gizi antara ruang rawat inap yang berlainan Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Melakukan pemeriksaan ruang simpan harian. Melakukan pengecekan selama proses pengolahan dan distribusi Merapikan ruangan administrasi gizi Membantu proses distribusi makanan di Instalasi gizi Memberikan bimbingan kepada mahasiswa praktek.melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait seperti Bidang Diklit,Bidang Perawatan dan Bidang Penunjang Medis.
8.3	Duduk	Melakukan edukasi gizi terhadap pasien dan keluarganya. Melakukan konsultasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan pencatatan asuhan gizi pasien rawat inap pada dokumen Rekam Medis/RM Melakukan anamnesa diet pada pasien rawat jalan Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan asuhan gizi yang telah di lakukan Membuat laporan bulanan kegiatan konsultasi gizi dan penyuluhan gizi kelompok. Menyiapkan kelengkapan peralatan konsultasi gizi Membuat jadwal dinas petugas. Membuat bon pemesanan bahan makanan basah

		dan bahan makanan kering. Melakukan pencatatan bahan makanan. Melakukan pencatatan penggunaan LPG. Melakukan pencatatan inventaris peralatan. Melakukan pencatatan kerusakan dan pelaporan alat yang rusak. Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat tangan pasien pada saat mengukur LILA Mengangkat alat makan pasien pada saat pengamatan sisa makan Mengangkat food model pada saat konsultasi gizi di rawat jalan Mengangkat bahan makanan untuk penimbangan pada saat proses penerimaan bahan makanan
8.5	Membawa	Membawa buku laporan dalam proses asuhan gizi pasien Membawa leaflet dalam proses asuhan gizi pasien Membawa formulir ketepatan diet pasien Membawa formulir penilaian sisa makan pasien Membawa berkas yang berkaitan dengan pelayanan gizi untuk dilakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
8.6	Menarik	Membuka pintu coldroom Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu
8.7	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan dokumen setelah digunakan Merapikan peralatan setelah digunakan. Mengecek kebersihan di dalam troly makan.
8.8	Berlutut	Mengambil leaflet diet di almari Mengambil form ceklist cita rasa makanan di rak penyimpanan Mengecek kebersihan dalam troly makan. Mengecek kebersihan almari penyimpanan alat.
8.9	Membungkuk	Melakukan pengecekan jumlah makanan sesuai pemesanan. Mengecek penataan bahan pangan di rak gudang. Mengecek kebersihan dalam troly makan. Mengecek inventaris alat makan pasien.
8.10	Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik pada pengukuran BB,TB dan LILA. Memegang telepon untuk telepon Membuka dan menutup kran air Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Memegang food model. Memegang leaflet diet.

		Pengecekan tekstur makanan setelah matang. Memegang alat pada saat proses pengawasan pengolahan. Mengoperasikan komputer pada saat membuat laporan.
8.11	Bekerja dengan jari	Menulis ,mencatat hasil anamnesa gizi Mengukur LILA pasien Menimbang BB pasien Mengukur TB pasien Mengecek tekstur makanan matang Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan
8.12	Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan Mengukur tebal lemak Mencari titik tengah LILA pada lengan pasien
8.13	Berbicara	Menerima bahan makanan yang datang dari rekanan. Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang status gizi,pelayanan yang diberikan RS,diet di rumah sakit dan di rumah. Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese gizi Memperkenalkan diri sebelum melakukan edukasi Berpamitan terhadap pasien setelah melakukan edukasi. Melakukan diskusi
8.14	Mendengar	Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien. Mendengarkan instruksi dari atasan.
8.15	Melihat	Mengukur antropometri pasien Memantau kebersihan pantry gizi Melakukan pengamatan sisa makan pasien Melihat data pasien di buku mondok Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat program terapi dan pemberian program terapi Melihat data pasien di dokumen rekam medis Melihat kelengkapan dokumen rekam medis Melihat kesesuaian spesifikasi bahan makanan yang di pesan Melihat pemesanan makanan di buku makan pasien Melihat hasil pengolahan makanan sesuai menu Melihat hasil pengolahan makanan sesuai standar porsi Melihat ketepatan diet pasien pada saat distribusi

		makan Melihat data pengisian catatan RM pasien
8.16	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.17	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.18	Pengamatan secara mendalam	Melihat bahan makanan sesuai spesifikasi bahan Melihat makanan matang sesuai menu Melihat dan mencocokan jumlah perencanaan anggaran bahan makanan Melihat tingkat kekentalan produk makanan enteral
8.19	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasikan billing system Membuat laporan berkaitan dengan pemakaian anggaran
8.20	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan billing system Melihat kesegaran sayuran dengan mencocokkan warnanya Melihat hasil produk akhir warna menu masakan
8.21	Melihat luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang pantry gizi di ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai, dinding di ruang pengolahan dan distribusi Melihat kerapian bahan makanan di gudang penyimpanan bahan makanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   NUTRISIONIS PELAKSANA LANJUTAN DI INSTALASI GIZI RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang gizi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan.
   3.2. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
   3.3. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan.
   3.4. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan..
   3.5. rencana tahunan.
   3.6. Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan.
   3.7. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian.
   3.8. Mengolah data gizi dalam rangka menyusun juklak/ juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik.
   3.9. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik
   3.10. Mengolah data menurut menyusun standar gizi umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik.
   3.11. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dietetik individu.
   3.12. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi,makanan dan dietetik.
   3.13. Mengumpulkan data untuk melakukan pengamatan primer(per 10 jenis) masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik.
   3.14. Mengolah data dengan tabulasi untuk melakukan pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik.
   3.15. Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu.
   3.16. Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik
   3.17. Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik..
   3.18. Menyediakan bahan,materi pangan,peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
   3.19. Mencatat dan melaporkan bahan,materi pangan,peralatan dan sarana di ruang penyimpanan secara bulanan .
   3.20. Menyalurkan bahan,materi pangan,peralatan dan sarana sesuai permintaan dari unit kerja secara bulanan.
   3.21. Melakukan pemeriksaan ruang penyimpanan secara mingguan..
   3.22. Melakukan pengukuran terhadap IMT pada orang dewasa di unit/ wilayah kerja secara tahunan.
   3.23. Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar.
   3.24. Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan diet khusus.
   3.25. Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair.

3.26. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa.
3.27. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet sederhana.
3.28. Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar.
3.29. Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di rumah sakit secara mingguan/10 harian.
3.30. Melakukan pemantauan bulanan mutu diet.
3.31. Mengevaluasi di bidang pelayanan gizi , makanan dan dietetik hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB,BB,umur pada akhir kegiatan secara deskriptif..
3.32. Memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik serta manajemen pengelolaan makanan kepada tenaga kesehatan lain sebagai klien.

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan data yang dikumpulkan dalam menyusun rencana.
4.2. Ketepatan pelaksanaan dalam mencatat dan melaporkan hasil pengukuran antropometri BB,TB, LILA dan IMT.
4.3. Kebenaran dan ketepatan dalam memantau penggunaan bahan makanan.
4.4. Kebenaran dan ketepatan dalam menghitung kandungan gizi makanan klien.
4.5. Kemampuan memberikan pelayanan asuhan gizi
4.6. Kemampuan memberikan penyuluhan gizi serta konseling gizi pada pasien, keluarga dan masyarakat.
4.7. Kemampuan mengelola sumber daya dalam penyelenggaraan makanan bagi konsumen di rumah sakit.
4.8. Kemampuan dalam memberikan bimbingan teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik..

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk mengelola kegiatan pelayanan gizi, makanan dan diitetik serta pemberian pengajaran dengan cara sistematis dan tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan diitetik.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi Gizi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka koordinasi.
6.4 Kepala bidang Penunjang dalam koordinasi
6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadam Kebakaran dalam rangka kordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di diruangan yang bersuhu tinggi dekat dengan sumber api,ruang dengan tingkat kebisingan tinggi, ruang perawatan pasien non infeksius,infeksius,intensif, di ruang terbuka dan kadang di ruang berAC.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Memeriksa dan menerima bahan, materi pangan,peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi. Menyimpan bahan, materi pangan,peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi. Menyalurkan bahan,materi pangan,peralatan dan sarana sesuai permintaan dari unit kerja secara bulanan. Melakukan pengukuran BB,TB dan LILA. Melakukan recall asupan makan pasien 24 jam yang lalu. Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik gizi dan praktek manajemen pelayanan gizi institusi Melihat-lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan edukasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan tindakan konsultasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan pengawasan dan evaluasi penyajian makanan ke pasien Melihat sisa makan pasien Melihat ketepatan diit pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telepon Melakukan pemantauan terhadap proses penerimaan bahan makanan Melakukan pemantauan terhadap proses persiapan dan pengolahan makanan Melakukan pemantauan terhadap proses distribusi makanan
8.2	Berjalan	Mengambil peralatan yang di perlukan untuk melakukan pengukuran BB,TB dan LILA.pada pasien rawat inap Memantau asupan makan pasien Melakukan pengkajian gizi antara ruang rawat inap yang berlainan Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Melakukan pemeriksaan ruang simpan harian. Melakukan pengecekan selama proses pengolahan dan distribusi Merapikan ruangan administrasi gizi Membantu proses distribusi makanan di Instalasi gizi Memberikan bimbingan kepada mahasiswa praktek.melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait seperti Bidang Diklit,Bidang Perawatan dan Bidang Penunjang Medis.
8.3	Duduk	Melakukan edukasi gizi terhadap pasien dan keluarganya.

		Melakukan konsultasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan pencatatan asuhan gizi pasien rawat inap pada dokumen Rekam Medis/RM Melakukan anamnesa diet pada pasien rawat jalan Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan asuhan gizi yang telah di lakukan Membuat laporan bulanan kegiatan konsultasi gizi dan penyuluhan gizi kelompok. Membuat laporan bulanan asuhan gizi klinik Menyiapkan kelengkapan peralatan konsultasi gizi Membuat jadwal dinas petugas. Membuat bon pemesanan bahan makanan basah dan bahan makanan kering. Melakukan pencatatan bahan makanan. Melakukan pencatatan penggunaan LPG. Melakukan pencatatan inventaris peralatan. Melakukan pencatatan kerusakan dan pelaporan alat yang rusak. Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat tangan pasien pada saat mengukur LILA Mengangkat alat makan pasien pada saat pengamatan sisa makan Mengangkat food model pada saat konsultasi gizi di rawat jalan Mengangkat bahan makanan untuk penimbangan pada saat proses penerimaan bahan makanan
8.5	Membawa	Membawa buku laporan dalam proses asuhan gizi pasien Membawa leaflet dalam proses asuhan gizi pasien Membawa formulir ketepatan diet pasien Membawa formulir penilaian sisa makan pasien Membawa berkas yang berkaitan dengan pelayanan gizi untuk dilakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
8.6	Menarik	Membuka pintu coldroom Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu
8.7	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan dokumen setelah digunakan Merapikan peralatan setelah digunakan. Mengecek kebersihan di dalam troly makan.
8.8	Berlutut	Mengambil leaflet diet di almari Mengambil form ceklist cita rasa makanan di rak penyimpanan Mengecek kebersihan dalam troly makan. Mengecek kebersihan almari penyimpanan alat.
8.9	Membungkuk	Melakukan pengecekan jumlah makanan sesuai

		pemesanan. Mengecek penataan bahan pangan di rak gudang. Mengecek kebersihan dalam troly makan. Mengecek inventaris alat makan pasien.
8.10	Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik pada pengukuran BB,TB dan LILA. Memegang telepon untuk telepon Membuka dan menutup kran air Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Memegang food model. Memegang leaflet diet. Pengecekan tekstur makanan setelah matang. Memegang alat pada saat proses pengawasan pengolahan. Mengoperasikan komputer pada saat membuat laporan.
8.11	Bekerja dengan jari	Menulis, mencatat hasil anamnesa diet Mengukut LILA pasien Mengukur BB pasien Mengukur TB pasien Mengecek tekstur makanan matang Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan
8.12	Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan Mengukur tebal lemak Mencari titik tengah LILA pada lengan pasien
8.13	Berbicara	Menerima bahan makanan yang datang dari rekanan. Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang status gizi,pelayanan yang diberikan RS,diet di rumah sakit dan di rumah. Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese gizi Memperkenalkan diri sebelum melakukan edukasi Berpamitan terhadap pasien setelah melakukan edukasi. Melakukan diskusi
8.14	Mendengar	Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien. Mendengarkan instruksi dari atasan.
8.15	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan

8.16	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien.
8.17	Pengamatan secara mendalam	Melihat bahan makanan sesuai spesifikasi bahan Melihat makanan matang sesuai menu Melihat dan mencocokkan jumlah perencanaan anggaran bahan makanan Melihat kekentalan produk makanan enteral
8.18	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasikan billing system Membuat laporan berkaitan dengan pemakaian anggaran
8.19	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan tindakan ke billing system Melihat kesegaran sayuran dengan mencocokkan warnanya Melihat produk akhir warna menu masakan
8.20	Melihat luas	Memonitor pelayanan makanan Mengamati ruang pantry gizi di ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai, dinding di ruang pengolahan dan distribusi Melihat kerapian bahan di gudang bahan makanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN:
   Nutrisionis Pertama di Instalasi Gizi RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN:
   Melaksanakan/memberikan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang gizi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1 Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana lima tahunan.
   3.2 Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana tahunan.
   3.3 Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana triwulan.
   3.4 Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan.
   3.5 Menganalisis data dalam rangka menyusun juklak/juknis dibidang gizi, makanan dan dietetik
   3.6 Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik.
   3.7 Menganalisis data secara standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik.
   3.8 Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi
   3.9 Menganalisis data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu.
   3.10 Menganalisis uji coba studi kelayakan rancangan juklak atau juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik
   3.11 Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak atau juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik
   3.12 Menyusun laporan pelaksanaan rancangan juklak atau juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik
   3.13 Menyusun proposal untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
   3.14 Melakukan uji coba instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
   3.15 Menganalisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif
   3.16 Mengumpulkan data tentang sumber daya untuk penanggulangan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik
   3.17 Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi, pemantauan dan penilaian kegiatan gizi, pembinaan kegiatan perbaikan gizi, makanan dan dietetik pada kegiatan kelompok sasaran tertentu, pencatatan dan pelaporan
   3.18 Melakukan pelatihan bagi pengelola institusi pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik
   3.19 Melakukan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi setiap triwulan
   3.20 Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang meliputi laboratoriumoratorium, klinik dll

3.21 Melakukan konsultasi diit khusus dengan satu komplikasi
3.22 Melakukan konsultasi diit KEP berat tanpa komplikasi
3.23 Melakukan penyuluhan gizi/diit kelompok
3.24 Melakukan pengawasan pada penyediaan makanan biasa
3.25 Melakukan pengawasan pada penyediaan makanan khusus
3.26 Melakukan pengawasan harian mutu makanan meliputi standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, keamanan dan cita rasa
3.27 Menyusun rencana harian, bulanan, triwulan, tahunan
3.28 Melaksanakan analisis data, menyusun rancangan dan menyajikan hasil rancangan secara deskriptif dan analitik
3.29 Menyusun juklak/juknis pelayanan gizi asuhan gizi pasien rawat inap.
3.30 Koordinasi dalam menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik dengan sub bagian lain.
3.31 Menyusun standar gizi, makanan dan dietetik
3.32 Menyusun TOR pelayanan gizi ruang rawat inap.
3.33 Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
3.34 Melakukan pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
3.35 Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
3.36 Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik
3.37 Mengumpulkan data tentang sumber daya
3.38 Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada
3.39 Menghimpun sumberdaya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan
3.40 mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi, pemantauan dan penilaian kegiatan gizi pencatatan dan pelaporan.
3.41 Melakukan inventarisasi fisik bahan materi, pangan, peralatan sarana pelayanan gizi
3.42 Melakukan penilaian hasil pengukuran pada BB, TB ,umur terhadap standar.
3.43 Melakukan penilaian hasil pengukuran pada LILA sesuai standar
3.44 Melakukan penilaian hasil IMT
3.45 Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang (Laboratorium, klinik) dll
3.46 Melakukan konsultasi diit khusus
3.47 Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu.
3.48 Menyusun perencanaan diit sesuai penyakit dan preskripsi diit
3.49 Melakukan konsultasi diit khusus
3.50 Melakukan pengawasan harian mutu makanan dan penyelenggaraan makanan (standar porsi, bumbu, resep, menu dan standar keamanan dan citarasa
3.51 Menyusun perencanaan diit sesuai penyakit dan preskripsi diit dengan dua komplikasi
3.52 Melakukan penilaian diit klien dalam tim kerja pada kunjungan keliling
3.53 Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik
3.54 Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik terhadap penyakit tanpa kompllikasi
3.55 Melakukan rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik
3.56 Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS secara bulanan
3.57 Memantau konsultasi diit khusus, standar khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diit
3.58 Memantau penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok meliputi sasaran, macam dan jumlah diit

3.59 Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara analitik
3.60 Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum dan khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diakhir kegiatan.
3.61 Mengevaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS

4 TANGGUNG JAWAB

4.1 Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian gizi pada **individu dan kelompok**
4.2 Ketepatan pelaksanaan dalam menegakkan diagnosa gizi berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan.
4.3 Kebenaran dan ketepatan dalam menentukan tujuan dan merencanakan intervensi gizi dengan menghitung kebutuhan zat gizi, bentuk makanan, jumlah serta pemberian makanan yang sesuai dengan keadaan pasien.
4.4 Kebenaran dan ketepatan dalam merancang dan mengubah preskripsi diit dan menerapkannya mulai dari perencanaan menu sampai penyajian makanan.
4.5 Kemampuan memberikan pelayanan dan penyuluhan gizi serta konseling gizi pada pasien dan keluarganya.
4.6 Kemampuan mengelola sumber daya dalam penyelenggaraan makanan bagi konsumen di rumah sakit.
4.7 Kemampuan dalam melakukan penelitian dan pengembangan gizi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4.8 Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk mengelola kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik serta pemberian pengajaran dengan cara sistematis dan tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi Gizi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Bidang Keperawatan dalam rangka koordinasi.
6.4 Kepala Bidang Penunjang dalam koordinasi
6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadam Kebakaran dalam rangka kordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan yang bersuhu tinggi dekat dengan sumber api, ruang dengan tingkat kebisingan tinggi, ruang perawatan pasien non infeksius, infeksius,intensif, ruang terbuka dan terkadang di ruang ber-AC.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan gizi yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik gizi dan praktek manajemen pelayan gizi institusi Melihat-lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan.

		Melakukan skrining gizi untuk pasien di ruang rawat inap Melakukan tindakan edukasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan tindakan konsultasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan pengawasan dan evaluasi penyajian makanan ke pasien Melihat sisa makan pasien Melihat ketepatan diit pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telepon Melakukan pengawasan terhadap proses penerimaan bahan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses persiapan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses pengolahan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses distribusi makanan
8.2	Berjalan	Mengambil peralatan yang di perlukan untuk melakukan pelayanan gizi pasien rawat inap Memantau asupan makan pasien Melakukan pengkajian gizi antara ruang rawat inap yang berlainan Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Melakukan pengecekan selama proses pengolahan dan distribusi Merapikan ruangan administrasi gizi Membantu proses distribusi makanan di instalasi gizi Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait antara lain Bidang Diklit, Bidang Perawatan, Bidang Penunjang Medis
8.3	Duduk	Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana lima tahunan. Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana tahunan. Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana triwulan. Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan Menganalisis data dalam rangka menyusun juklak/juknis dibidang gizi, makanan dan dietetik Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik. Menganalisis data secara standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik.

		Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi Membimbing mahasiswa praktek kerja lapangan (PKL) Menyusun TOR pelayanan gizi ruang rawat inap. Melakukan edukasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan konsultasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan pencatatan asuhan gizi pasien rawat inap pada dokumen Rekam Medis (RM) Melakukan anamnesa pada pasien rawat jalan Melakukan dan memasukkan ke *billing system*semua tindakan asuhan gizi yang telah di lakukan Membuat laporan kegiatan konsultasi gizi Menyiapkan kelengkapan peralatan konsultasi gizi Membuat jadwal dinas petugas penyaji Membuat bon pemesanan bahan makanan Membuat perencanaan anggaran instalasi gizi Melakukan pencatatan bahan pangan Melakukan pencatatan penggunaan LPG Melakukan pencatatan inventaris peralatan Melakukan pencatatan kerusakan dan pelaporan alat yang rusak Membuat laporan bulanan asuhan gizi klinik Membuat laporan bulanan penyuluhan gizi kelompok Membuat laporan jumlah pasien Melakukan analisis data penelitian Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat tangan pasien pada saat mengukur LILA Mengangkat alat makan pasien pada saat pengamatan sisa makan Mengangkat food model pada saat konsultasi gizi di rawat jalan Mengangkat bahan makanan untuk penimbangan pada saat proses penerimaan bahan makanan
8.5	Membawa	Membawa buku laporan dalam proses asuhan gizi pasien Membawa leaflet dalam proses asuhan gizi pasien Membawa formulir ketepatan diit pasien Membawa formulir penilaian sisa makan pasien Membawa berkas yang berkaitan dengan pelayanan gizi untuk dilakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait
8.6	Menarik	Membuka pintu *coldroom* Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu

8.7	Memanjat	Melihat dan membersihkan debu di atas almari Merapikan peralatan yang ditempatkan diatas almari/loker Mengecek penataan bahan pangan di rak paling atas
8.8	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan dokumen setelah digunakan Merapikan peralatan sehabis digunakan Mengecek kebersihan di dalam troly makan
8.9	Berlutut	Mengambil leaflet di almari Mengecek penataan bahan pangan di rak di gudang Mengecek kebersihan almari penyimpanan alat Mengecek kebersihan di dalam troly makan
8.10	Membungkuk	Melakukan pengecekan jumlah makanan sesuai pemesanan. Mengecek penataan bahan pangan di rak di gudang Mengecek kebersihan dalam troly makan Mengecek inventarisasi alat makan pasien
8.11	Menjangkau	Mengambil alat / barang di atas almari Mengambil alat untuk persiapan makan Mengambil alat untuk pengolahan makanan Mengambil peralatan untuk penyajian makanan Mengambilformulir diatas almari
8.12	Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik pada penentuan status gizi terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Membuka dan menutup kran air Memegang alat makan pasien Memegang food model Memegang leaflet diet Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di *billing system* Melakukan tindakan terhadap pasien Pengecekan tekstur makanan setelah matang Memegang alat pada saat proses pengawasan pengolahan Mengoperasionalkan komputer pada saat membuat laporan
8.13	Bekerja dengan jari	Mengetik saat pembuatan laporan Menulis dan mencatat hasil anamnesa diit Mengukur LILA pasien Menimbang BB pasien Mengukur TB pasien Mengecek tekstur makanan matang Memasukkan tindakan ke *billing system* Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan
8.14	Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan Mengukur tebal lemak Mencari titik tengah LILA pada lengan pasien

8.15	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan,kamar dan yang lainnya Koordinasi pelayanan baik lewat telepon maupun secara langsung Melakukan anamnese diet Memperkenalkan diri sebelum melakukan edukasi dan konsultasi gizi Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan *Briefing* Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.16	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan instruksi dari atasan
8.17	Melihat	Mengukur antropometri pasien Memantau kebersihan pantry gizi Melakukan pengamatan sisa makan pasien Melakukan pengamatan ketepatan diit pasien Melihat data pasien di buku mondok Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat program terapi dan pemberian program therapi Melihat data pasien di dokumen Rekam Medis Melihat kelengkapan dokumen Rekam Medis Melihat kesesuaian spesifikasi bahan makanan yang dipesan Melihat pemesanan makanan di buku makan pasien Melihat rekap jumlah pemesanan diit pasien Melihat hasil pengolahan makanan sesuai menu Melihat hasil pengolahan makanan sesuai standar porsi Melihat ketepatan diit pasien pada saat distribusi makan Melihat data pengisian catatan RM pasien
8.18	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.19	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan sarana setelah digunakan untuk mengkaji status dan konseling gizi Mengobservasi dan memantau kondisi pasien

8.20	Pengamatan secara mendalam	Melihat bahan makanan sesuai spesifikasi bahan. Melihat makanan matang sesuai menu. Melihat dan mencocokkan jumlah perencanaan anggaran bahan makanan. Melihat tingkat kekentalan produk zonde.
8.21	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasionalkan *Billing system*. Membuat laporan berkaitan dengan pemakaian anggaran
8.22	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan *Billing system* Melihat kesegaran sayuran dengan mencocokkkan warnanya. Melihat hasil produk akhir warna menu masakan Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.23	Melihat Luas	Memonitor pelayanan makanan Mengamati ruang pantry gizi di ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding diruang pengolahan dan distribusi Melihat kerapian bahan di gudang bahan makanan.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   Nutrisionis Muda di Instalasi Gizi RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

   Melaksanakan/memberikan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang gizi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   - 3.1 Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan.
   - 3.2 Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan.
   - 3.3 Menyusun rancangan rencana tahunan pelayanan gizi makanan dan dietetik.
   - 3.4 Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulan.
   - 3.5 Menyusun rancangan rencana triwulan pelayanan gizi makanan dan dietetik
   - 3.6 Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan.
   - 3.7 Menyusun rancangan rencana bulanan pelayanan gizi makanan dan dietetik
   - 3.8 Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dibidang gizi, makanan dan dietetik.
   - 3.9 Menganalisis data gizi, secara analitik dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik.
   - 3.10 Menyusun rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi.
   - 3.11 Menyajikan rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi.
   - 3.12 Menyempurnakan rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi
   - 3.13 Menyusun rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik pada penyakit dengan komplikasi
   - 3.14 Menyusun rancangan kebutuhan gizi makanan dan dietetik.
   - 3.15 Menyusun laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik
   - 3.16 Menyajikan laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik
   - 3.17 Menyusun TOR pelaksanaan studi kelayakan dalam rangka menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik.
   - 3.18 Menyajikan proposal penyusunan instrument pengamatan keadaan gizi, makanan, dan dietetik..
   - 3.19 Menyusun rancangan instrument pengamatan keadaan gizi makanan dan dietetik.
   - 3.20 Melakukan perbaikan rancangan instrument pengamatan keadaan gizi makanan dan dietetik.
   - 3.21 Menganalisis data pengamatan masalah dibidang gizi makanan dan dietetik secara analitik.

3.22 Melakukan identifikasi bentuk pelayanan gizi makanan dan dietetik sesuai kelompok sasaran.
3.23 Menyusun bentuk penanggulangan gizi berdasarkan masalah gizi makanan dietetik pada kelompok sasaran tertentu.
3.24 Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektor yang memiliki sumber daya.
3.25 Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan.
3.26 Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program dan lintas sektoral.
3.27 Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur sesuai standar.
3.28 Melakukan penilaian hasil pengukuran LILA sesuai standar
3.29 Melakukan penilaian hasil IMT
3.30 Melakukan penilaian pengumpulan data pola konsumsi sesuai juknis.
3.31 Melakukan konsultasi diit khusus dengan dua komplikasi.
3.32 Melakukan konsultasi diit KEP berat satu komplikasi.
3.33 Melakukan pengawasan pada penyediaan makanan cair
3.34 Melakukan pengawasan konsultasi gizi khusus.
3.35 Melakukan pengawasan konsultasi gizi/diit kelompok.
3.36 Melakukan konsultasi diit KEP berat tanpa komplikasi
3.37 Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan tiga komplikasi.
3.38 Menganalisa pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik aspek pengelolaan dan teknologi.
3.39 Menganalisis data hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik.
3.40 Menyusun laporan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik.
3.41 Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi makanan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi.
3.42 Menyusun laporan rujukan dalam bidang pelayanan gizi makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi.
3.43 Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi makanan dietetik di rumah sakit.
3.44 Mengevaluasi pelatihan pelaksanaan gizi, makanan dan dietetik meliputi macam,jumlah dan institusi.
3.45 Mengevaluasi satuan biaya diet terhadap standar pada akhir kegiatan.
3.46 Melakukan evaluasi kegiatan konsultasi diet pada akhir kegiatan

4. TANGGUNG JAWAB
4.1 Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian gizi pada individu dan kelompok
4.2 Ketepatan pelaksanaan dalam menegakkan diagnosa gizi berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan.
4.3 Kebenaran dan ketepatan dalam menentukan tujuan dan merencanakan intervensi gizi dengan menghitung kebutuhan zat gizi, bentuk makanan, jumlah serta pemberian makanan yang sesuai dengan keadaan pasien.
4.4 Kebenaran dan ketepatan dalam merancang dan mengubah preskripsi diit dan menerapkannya mulai dari perencanaan menu sampai penyajian makanan.
4.5 Kemampuan memberikan pelayanan dan penyuluhan gizi serta konseling gizi pada pasien dan keluarganya.
4.6 Kemampuan mengelola sumber daya dalam penyelenggaraan makanan bagi konsumen di rumah sakit.

4.7 Kemampuan dalam melakukan penelitian dan pengembangan gizi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4.8 Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk mengelola kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik serta pemberian pengajaran dengan cara sistematis dan tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi Gizi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka koordinasi.
6.4 Kepala bidang Penunjang dalam koordinasi
6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadam Kebakaran dalam rangka kordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan yang bersuhu tinggi dekat dengan sumber api, ruang dengan tingkat kebisingan tinggi, ruang perawatan pasien non infeksius, infeksius,intensif, ruang terbuka dan terkadang di ruang ber-AC.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri	Menyajikan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan. Menyajikan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan. Menyajikan data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana triwulan. Menyajikan data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan gizi yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik gizi dan praktek manajemen pelayan gizi institusi Melihat-lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan skrining gizi untuk pasien di ruang rawat inap Melakukan tindakan edukasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan tindakan konsultasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan pengawasan dan evaluasi penyajian makanan ke pasien Melihat sisa makan pasien Melihat ketepatan diit pasien

		Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telepon Melakukan pengawasan terhadap proses penerimaan bahan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses persiapan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses pengolahan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses distribusi makanan
8.2	Berjalan	Mengambil peralatan yang di perlukan untuk melakukan pelayanan gizi pasien rawat inap Memantau asupan makan pasien Melakukan pengkajian gizi antara ruang rawat inap yang berlainan Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Melakukan pengecekan selama proses pengolahan dan distribusi Merapikan ruangan administrasi gizi Membantu proses distribusi makanan di instalasi gizi Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait antara lain bidang Diklit, bidang Perawatan, bidang Penunjang Medis
8.3	Duduk	Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana triwulan. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan. Menyusun rancangan juklak di bidang gizi, makanan dan dietetik Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi Menganalisis data secara analisis dalam rangka menyusun standar gizi dietetik Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi Membimbing mahasiswa praktek kerja lapangan (PKL) Melakukan edukasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan konsultasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien

		Melakukan pencatatan asuhan gizi pasien rawat inap pada dokumen Rekam Medis (RM) Melakukan anamnesa pada pasien rawat jalan Melakukan dan memasukkan ke *billing system*semua tindakan asuhan gizi yang telah di lakukan Membuat laporan kegiatan konsultasi gizi Menyiapkan kelengkapan peralatan konsultasi gizi Membuat jadwal dinas petugas penyaji Membuat bon pemesanan bahan makanan Membuat perencanaan anggaran instalasi gizi Melakukan pencatatan bahan pangan Melakukan pencatatan pengunaan LPG Melakukan pencatatan inventaris peralatan Melakukan pencatatan kerusakan dan pelaporan alat yang rusak Membuat laporan bulanan asuhan gizi klinik Membuat laporan bulanan penyuluhan gizi kelompok Membuat laporan jumlah pasien Melakukan analisis data penelitian Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat tangan pasien pada saat mengukur LILA Mengangkat alat makan pasien pada saat pengamatan sisa makan Mengangkat food model pada saat konsultasi gizi di rawat jalan Mengangkat bahan makanan untuk penimbangan pada saat proses penerimaan bahan makanan
8.5	Membawa	Membawa buku laporan dalam proses asuhan gizi pasien Membawa leaflet dalam proses asuhan gizi pasien Membawa formulir ketepatan diit pasien Membawa formulir penilaian sisa makan pasien Membawa berkas yang berkaitan dengan pelayanan gizi untuk dilakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait
8.6	Menarik	Membuka pintu *coldroom* Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu
8.7	Memanjat	Melihat dan membersihkan debu di atas almari Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker Mengecek penataan bahan pangan di rak paling atas
8.8	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan dokumen setelah digunakan

		Merapikan peralatan sehabis digunakan Mengecek kebersihan di dalam troly makan
8.9	Berlutut	Mengambil leaflet di almari Mengecek penataan bahan pangan di rak di gudang Mengecek kebersihan almari penyimpanan alat Mengecek kebersihan di dalam troly makan
8.10	Membungkuk	Melakukan pengecekan jumlah makanan sesuai pemesanan. Mengecek penataan bahan pangan di rak di gudang Mengecek kebersihan dalam troly makan Mengecek inventarisasi alat makan pasien
8.11	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil alat untuk persiapan makan Mengambil alat untuk pengolahan makanan Mengambil peralatan untuk penyajian makanan Mengambilformulir diatas almari
8.12	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik pada penentuan status gizi terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Membukan dan menutup kran air Memegang alat makan pasien Memegang food model Memegang leaflet diet Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing Sistem Melakukan tindakan terhadap pasien Pengecekan tekstur makanan setelah matang Memegang alat pada saat proses pengawasan pengolahan Mengoperasionalkan *komputer* pada saat membuat laporan
8.13	Bekerja dengan jari	Mengetik saat pembuatan laporan Menulis,mencatat hasil anamnesa diit Mengukur LILA pasien Menimbang BB pasien Mengukur TB pasien Mengecek tekstur makanan matang Memasukkan tindakan ke *billing system* Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan
8.14	Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan Mengukur tebal lemak Mencari titik tengah LILA pada lengan pasien
8.15	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya Koordinasi pelayanan baik lewat telepon maupun secara langsung Melakukan anamnese diet

		Memperkenalkan diri sebelum melakukan edukasi dan konsultasi gizi Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan *Briefing* Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.16	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan instruksi dari atasan
8.17	Melihat	Mengukur antropometri pasien Memantau kebersihan pantry gizi Melakukan pengamatan sisa makan pasien Melakukan pengamatan ketepatan diit pasien Melihat data pasien di buku mondok Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat program terapi dan pemberian program therapi Melihat data pasien di dokumen Rekam Medis Melihat kelengkapan dokumen Rekam Medis Melihat kesesuaian spesifikasi bahan makanan yang dipesan Melihat pemesanan makanan di buku makan pasien Melihat rekap jumlah pemesanan diit pasien Melihat hasil pengolahan makanan sesuai menu Melihat hasil pengolahan makanan sesuai standar porsi Melihat ketepatan diit pasien pada saat distribusi makan Melihat data pengisian catatan RM pasien
8.18	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.19	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan sarana setelah digunakan untuk mengkaji status dan konseling gizi Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.20	Pengamatan secara mendalam	Melihat bahan makanan sesuai spesifikasi bahan. Melihat makanan matang sesuai menu. Melihat dan mencocokkan jumlah perencanaan anggaran bahan makanan. Melihat tingkat kekentalan produk zonde.

8.21	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasionalkan *Billing system*. Membuat laporan berkaitan dengan pemakaian anggaran
8.22	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan *Billing system* Melihat kesegaran sayuran dengan mencocokkkan warnanya. Melihat hasil produk akhir warna menu masakan Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.23	Melihat Luas	Memonitor pelayanan makanan Mengamati ruang pantry gizi di ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding diruang pengolahan dan distribusi Melihat kerapian bahan di gudang bahan makanan.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   Nutrisionis Madya di Instalasi Gizi RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

   Melaksanakan/memberikan pelayanan gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang gizi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1 Menyusun rencana lima tahunan kegiatan gizi makanan dan dietetik.
   3.2 Menyajikan rancangan lima tahunan kegiatan gizi makanan dan dietetik.
   3.3 Menyempurnakan rancangan lima tahunan kegiatan gizi makanan dan dietetik.
   3.4 Menyajikan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi makanan dan dietetik
   3.5 Menyempurnakan rancangan tahunan kegiatan gizi makanan dan dietetik
   3.6 Menyajikan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi makanan dan dietetik
   3.7 Menyempurnakan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi makanan dan dietetik
   3.8 Menyajikan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi makanan dan dietetik
   3.9 Menyempurnakan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi makanan dan dietetik
   3.10 Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik.
   3.11 Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik
   3.12 Menyusun rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi.
   3.13 Menyempurnakan rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
   3.14 Menyajikan rancangan kebutuhan dibidang gizi makanan dan dietetik.
   3.15 Menyempurnakan rancangan kebutuhan dibidang gizi makanan dan dietetik.
   3.16 Menyajikan TOR studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik.
   3.17 Menetapkan npelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik.
   3.18 Menetapkan instrument pengamatan keadaan gizi makanan dan dietetik.
   3.19 Menyajikan hasil pengamatan keadaan gizi makanan dan dietetik.
   3.20 Menyempurnakan hasil pengamatan keadaan gizi makanan dan dietetik
   3.21 Menyusun hasil pengamatan keadaan gizi makanan dan dietetik.
   3.22 Menetapkan prioritos penanggulangan masalah gizi makanan dan dietetik.
   3.23 Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi makanan dan dietetik pada kelompok sasaran.
   3.24 Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi makanan dan dietetik.

3.25 Menghimpun dan mendayagunakan sumber-sumber yang ada.
3.26 Melakukan konsultasi dengan diet khusus dengan tiga komplikasi.
3.27 Melakukan konsultasi diit KEP berat dua komplikasi.
3.28 Melakukan penyuluhan gizi bagi karyawan rumah sakit.
3.29 Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan.
3.30 Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus.
3.31 Melakukan pengawasan padsa konsultasi diet pada standar khusus.
3.32 Menyusun prioritas jenis peneltian terapan dalam bidang gizi dan dietetik.
3.33 Menyusun proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik.
3.34 Menyajikan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik
3.35 Menyempurnakan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik
3.36 Menyajikan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik
3.37 Menyempurnakan laporan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik
3.38 Mengevaluasi materi/bahan peralatan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik.
3.39 Mengevaluasi perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi rumah sakit pada akhir tahun.
3.40 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi rumah sakit.
3.41 Menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik di rumah sakit.
3.42 Menyajikan evaluasi kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik pada rumah sakit.
3.43 Membuat laporan kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik pada rumah sakit.

4 TANGGUNG JAWAB

4.1 Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian gizi pada individu dan kelompok
4.2 Ketepatan pelaksanaan dalam menegakkan diagnosa gizi berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan.
4.3 Kebenaran dan ketepatan dalam menentukan tujuan dan merencanakan intervensi gizi dengan menghitung kebutuhan zat gizi, bentuk makanan, jumlah serta pemberian makanan yang sesuai dengan keadaan pasien.
4.4 Kebenaran dan ketepatan dalam merancang dan mengubah preskripsi diit dan menerapkannya mulai dari perencanaan menu sampai penyajian makanan.
4.5 Kemampuan memberikan pelayanan dan penyuluhan gizi serta konseling gizi pada pasien dan keluarganya.
4.6 Kemampuan mengelola sumber daya dalam penyelenggaraan makanan bagi konsumen di rumah sakit.
4.7 Kemampuan dalam melakukan penelitian dan pengembangan gizi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4.8 Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk mengelola kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik serta pemberian pengajaran dengan cara sistematis dan tepat guna di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi Gizi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
   6.3. Kepala Bidang Keperawatan dalam rangka koordinasi.
   6.4 Kepala bidang Penunjang dalam rangka koordinasi
   6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadam Kebakaran dalam rangka koordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

   Di ruangan yang bersuhu tinggi dekat dengan sumber api, ruang dengan tingkat kebisingan tinggi, ruang perawatan pasien non infeksius, infeksius,intensif, ruang terbuka dan terkadang di ruang ber-AC.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Menyajikan rancangan juklak di bidang gizi, makanan dan dietetik Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan gizi yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik gizi dan praktek manajemen pelayan gizi institusi Melihat-lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan edukasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan skrining gizi untuk pasien di ruang rawat inap Melakukan tindakan konsultasi gizi di samping tempat tidur pasien Melakukan pengawasan dan evaluasi penyajian makanan ke pasien Melihat sisa makan pasien Melihat ketepatan diit pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telepon Melakukan pengawasan terhadap proses penerimaan bahan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses persiapan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses pengolahan makanan Melakukan pengawasan terhadap proses distribusi makanan
8.2	Berjalan	Mengambil peralatan yang di perlukan untuk melakukan pelayanan gizi pasien rawat inap Memantau asupan makan pasien Melakukan pengkajian gizi antara ruang rawat inap yang berlainan Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Melakukan pengecekan selama proses pengolahan dan distribusi Merapikan ruangan administrasi gizi Membantu proses distribusi makanan di Inst. gizi

		Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait antara lain Bidang Diklit, Bidang Perawatan, Bidang Penunjang Medis
8.3	Duduk	Menyusun dan menyempurnakan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi Membimbing mahasiswa praktek kerja lapangan (PKL) Melakukan edukasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan konsultasi gizi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan pencatatan asuhan gizi pasien rawat inap pada dokumen Rekam Medis (RM) Melakukan anamnesa pada pasien rawat jalan Melakukan dan memasukkan ke *billing system*semua tindakan asuhan gizi yang telah dilakukan Membuat laporan kegiatan konsultasi gizi Menyiapkan kelengkapan peralatan konsultasi gizi Membuat jadwal dinas petugas penyaji Membuat bon pemesanan bahan makanan Membuat perencanaan anggaran instalasi gizi Melakukan pencatatan bahan pangan Melakukan pencatatan pengunaan LPG Melakukan pencatatan inventaris peralatan Melakukan pencatatan kerusakan dan pelaporan alat yang rusak Membuat laporan bulanan asuhan gizi klinik Membuat laporan bulanan penyuluhan gizi kelompok Membuat laporan jumlah pasien Melakukan analisis data penelitian Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat tangan pasien pada saat mengukur LILA Mengangkat alat makan pasien pada saat pengamatan sisa makan Mengangkat food model pada saat konsultasi gizi di rawat jalan Mengangkat bahan makanan untuk penimbangan pada saat proses penerimaan bahan makanan
8.5	Membawa	Membawa buku laporan dalam proses asuhan gizi pasien Membawa leaflet dalam proses asuhan gizi pasien

		Membawa formulir ketepatan diit pasien Membawa formulir penilaian sisa makan pasien Membawa berkas yang berkaitan dengan pelayanan gizi untuk dilakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait
8.6	Menarik	Membuka pintu *coldroom* Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu
8.7	Memanjat	Melihat dan membersihkan debu di atas almari Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker Mengecek penataan bahan pangan di rak paling atas
8.8	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan dokumen setelah digunakan Merapikan peralatan sehabis digunakan Mengecek kebersihan di dalam troly makan
8.9	Berlutut	Mengambil leaflet di almari Mengecek penataan bahan pangan di rak di gudang Mengecek kebersihan almari penyimpanan alat Mengecek kebersihan di dalam troly makan
8.10	Membungkuk	Melakukan pengecekan jumlah makanan sesuai pemesanan. Mengecek penataan bahan pangan di rak di gudang Mengecek kebersihan dalam troly makan Mengecek inventarisasi alat makan pasien
8.11	Menjangkau	Mengambil alat / barang di atas almari Mengambil alat untuk persiapan makan Mengambil alat untuk pengolahan makanan Mengambil peralatan untuk penyajian makanan Mengambilformulir diatas almari
8.12	Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik pada penentuan status gizi terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Membukan dan menutup kran air Memegang alat makan pasien Memegang food model Memegang leaflet diet Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di *billing system* Melakukan tindakan terhadap pasien Pengecekan tekstur makanan setelah matang Memegang alat pada saat proses pengawasan pengolahan Mengoperasionalkan komputer pada saat membuat laporan
8.13	Bekerja dengan jari	Mengetik saat pembuatan laporan Menulis,mencatat hasil anamnesa diit

		Mengukur LILA pasien Menimbang BB pasien Mengukur TB pasien Mengecek tekstur makanan matang Memasukkan tindakan ke *billing system* Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan
8.14	Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan Mengukur tebal lemak Mencari titik tengah LILA pada lengan pasien
8.15	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan,kamar dan yang lainnya Koordinasi pelayanan baik lewat telepon maupun secara langsung Melakukan anamnese diet Memperkenalkan diri sebelum melakukan edukasi dan konsultasi gizi Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan *Briefing* Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.16	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan instruksi dari atasan
8.17	Melihat	Mengukur antropometri pasien Memantau kebersihan pantry gizi Melakukan pengamatan sisa makan pasien Melakukan pengamatan ketepatan diit pasien Melihat data pasien di buku mondok Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat program terapi dan pemberian program therapi Melihat data pasien di dokumen Rekam Medis Melihat kelengkapan dokumen Rekam Medis Melihat kesesuaian spesifikasi bahan makanan yang dipesan Melihat pemesanan makanan di buku makan pasien Melihat rekap jumlah pemesanan diit pasien Melihat hasil pengolahan makanan sesuai menu Melihat hasil pengolahan makanan sesuai standar porsi Melihat ketepatan diit pasien pada saat distribusi makan Melihat data pengisian catatan RM pasien
8.18	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di

		ruangan
8.19	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan sarana setelah digunakan untuk mengkaji status dan konseling gizi Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.20	Pengamatan secara mendalam	Melihat bahan makanan sesuai spesifikasi bahan. Melihat makanan matang sesuai menu. Melihat dan mencocokkan jumlah perencanaan anggaran bahan makanan. Melihat tingkat kekentalan produk zonde.
8.21	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasionalkan *Billing system*. Membuat laporan berkaitan dengan pemakaian anggaran
8.22	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan *Billing system* Melihat kesegaran sayuran dengan mencocokkkan warnanya. Melihat hasil produk akhir warna menu masakan Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.23	Melihat Luas	Memonitor pelayanan makanan Mengamati ruang pantry gizi di ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding diruang pengolahan dan distribusi Melihat kerapian bahan di gudang bahan makanan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pranata Laboratorium Kesehatan Pemula

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Tugas Pranata Laboratorium Kesehatan adalah melaksanakan pelayanan Laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menerima spesimen/sampel
   3.2. Melakukan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara sederhana
   3.3. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel secara makroskopik dan atau organoleptik
   3.4. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat
   3.5. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampelsecara reaksi/setara
   3.6. Memelihara peralatan laboratorium
   3.7. Melakukan sterilisasi dan desinfeksi
   3.8. Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media / reagen / bahan biologis

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran dan ketepatan hasil laboratorium
   4.2 Kelancaran pelayanan laboratorium
   4.3 Hasil QC pada alat laboratorium
   4.4 Hasil kalibrasi pada alat laboratorium
   4.5 Ketepatan dan kualitas reagen

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui tentang oprasional pada alat laboratorium
   5.2 Menetahui kualitas, jenis, dan jumlah sampel
   5.3 Mengetahui keakuratan hasil pemeriksaan
   5.4 Mampu melaksanakan pengendalian mutu laboratorium

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Pasien dan keluarga pasien
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Ruang SMF, serta staf dokter
   6.3 PPDS
   6.4 Civitas Hospitalia RSDM

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengambil spesimen / sample di ruang rawat inap

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengambil sampel / phlebotomy pada pasien rawat jalan
   8.2 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengambilan serum pada sampel
   8.3 Berdiri lama dalam melaksanakan tugas proses centrifuge pada sampel
   8.4 Duduk lama dalam melaksankan pencatatan pada sampel / specimen
   8.5 Berdiri lama dalam mengerjakan pemeriksaan lab pada alat laboratorium

8.6 Berdiri dan berjalan lama dalam melaksanakan tugas mengambil sampel di ruang rawat inap
8.7 Duduk lama dalam mengerjakan pemeriksaan pada alat mikroskop

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Tugas Pranata Laboratorium Kesehatan adalah melaksanakan pelayanan Laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana triwulan
   3.2. Mengolah data untuk menyusun rencana triwulan
   3.3. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana bulanan
   3.4. Mengolah data untuk menyusun rencana bulanan
   3.5. Mempersiapkan pasien
   3.6. Mempersiapkan peralatan dana vahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di laboratorium
   3.7. Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan
   3.8. Mengambil spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
   3.9. Mengambil spesimen / sampel di lanpangan secara sederhana
   3.10. Mempersiapkan pengiriman spesimen / sampel rujukan
   3.11. Memasang peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
   3.12. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara sederhana
   3.13. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
   3.14. Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara sederhana
   3.15. Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
   3.16. Membuat sediaan
   3.17. Mewarnai sediaan
   3.18. Melakukan penanganan dan pengolahan specimen / sampel secara khusus
   3.19. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel secara elektrometrik setara
   3.20. Melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik
   3.21. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel secara titrasi / setara
   3.22. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel secara aglutinasi kualitatif / setara
   3.23. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel secara gravimetric / setara
   3.24. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel dengan fotometri / setara secara manual
   3.25. Melakukan pemeriksaan specimen /sampel secara hitung koloni / setara
   3.26. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel secara EIA / setara
   3.27. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel dengan TLC / setara
   3.28. Melakukan pemeriksaan specimen / sampel dilapangan secara sederhana
   3.29. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum
   3.30. Melakukan perbaikan alat laboratorium sederhana

3.31. Mengamati dan mengatur aliran pada instalasi pengolahan air dan limbah
3.32. Memusnahkan sisa specimen / sampel dan bahan penunjang
3.33. Membuat reagen / bahan biologis secara sederhana
3.34. Membuat media untuk biakan kuman secara sederhana
3.35. Memelihara organism untuk pengolahan air limbah
3.36. Mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran dan ketepatan hasil laboratorium
   4.2 Kelancaran pelayanan laboratorium
   4.3 Hasil QC pada alat laboratorium
   4.4 Hasil kalibrasi pada alat laboratorium
   4.5 Ketepatan dan kualitas reagen

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui tentang oprasional pada alat laboratorium
   5.2 Menetahui kualitas, jenis, dan jumlah sampel
   5.3 Mengetahui keakuratan hasil pemeriksaan
   5.4 Mampu melaksanakan pengendalian mutu laboratorium

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Pasien dan keluarga pasien
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Ruang SMF, serta staf dokter
   6.3 PPDS
   6.5 Civitas Hospitalia RSDM

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengambil spesimen / sample di ruang rawat inap

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengambil sampel / phlebotomy pada pasien rawat jalan
   8.2 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengambilan serum pada sampel
   8.3 Berdiri lama dalam melaksanakan tugas proses centrifuge pada sampel
   8.4 Duduk lama dalam melaksankan pencatatan pada sampel / specimen
   8.5 Berdiri lama dalam mengerjakan pemeriksaan lab pada alat laboratorium
   8.6 Berdiri dan berjalan lama dalam melaksanakan tugas mengambil sampel di ruang rawat inap
   8.7 Duduk lama dalam mengerjakan pemeriksaan pada alat mikroskop

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN

   Pranata Labkes (Laboratorium Kesehatan) Pelaksana Lanjutan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melakukan tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun rencana tahunan, penanganan dan pengolahan spesimen secara khusus, Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan secara khusus,Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana, Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan atau bahan penunjangdan melaksanakan kegiatan penunjang tugas laboratorium.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   - 3.1. Mengumpul dan mengolah data untuk menyusun rencana tahunan;
   - 3.2. Mengambil spesimen/ sampel di lapangan secara khusus;
   - 3.3. Membuat dan mewarnai sediaan sitologis/ histopatologi;
   - 3.4. Melaklukan pemeriksaan spesimen dengan alat penghitung sel darah secara otomatis,secara analisa gas darah/ setara, gas analizer, biakan untuk identifikasi/ setara, biakan angka kuman, biakan tabung ganda (MPN), uji kepekaan difusi/ setara, penentuan subtipe/ setara, imunodifusi/ setara, FAT/ setara;
   - 3.5. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan secara khusus;
   - 3.6. Mengamati kerja peralatanpemantauan kualitas lingkungan dan Membuat komponen prototipe alat pengolahan air limbah;
   - 3.7. Menyiapkan hewan percobaan;
   - 3.8. Membuat reagen/ bahan biologis secara khusus;
   - 3.9. Memelihara strain kuman;
   - 3.10. Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana dan Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan atau bahan penunjang;
   - 3.11. Menguji alat secara sederhana;
   - 3.12. Mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan tingkat dasar, Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan Melaksanakan kegiatan penunjang tugas laboratorium.

4. TANGGUNG JAWAB
   - 4.1. Kebenaran data didapat
   - 4.2. Kelengkapan data yang dihimpun
   - 4.3. Keakuratan hasil pemeriksaan yang dihasilkan
   - 4.4. Ketepatan pelayanan laboratorium RS
   - 4.5. Kelancaran pelayanan laboratorium lingkungan RS
   - 4.6. Kebenaran dokumen yang dihasilkan
   - 4.7. Keakuratan laporan yang disampaikan

5. PENGETAHUAN KERJA

   Mengetahui dan memahami tentang:
   - 5.1. Peraturan dan kebijakan tentang pelayanan laboratoriumkesehatan di rumah sakit
   - 5.2. Prosedur pelayanan laboratorium kesehatan di rumah sakit
   - 5.3 Penggunaan sarana prasarana terkait pelayanan laboratorium kesehatan dirumah sakit

6. HUBUNGAN JABATAN.
   - 6.1 Kasi Penunjang Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   - 6.2. Kepala Instalasi Laboratorium untuk meminta data-data pelayanan
   - 6.3. Kepala Ruang Perawatan untuk koordinasi pelayanan laboratorium kesehatan di RS

6.3. Unit terkait yang berhubungan dengan pelayanan laboratorium kesehatan di RS

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan, ber-AC, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   1.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengolah data pelayanan laboratorium kesehatan RS
   1.2. Membungkuk dalam mengambil sampel
   1.3. Berjalan untuk meminta data ke ruang perawatan / unit terkait lainnya
   1.4. Berdiri untuk memantau pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan di RS

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Tugas Pranata Laboratorium Kesehatan adalah melaksanakan pelayanan Laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana 5 tahunan
   3.2. Mengolah data untuk menyusun rencana 5 tahunan
   3.3. Menganalisa dan mengevaluasi data untuk menyusun rencana triwulan
   3.4. Mempersiapkan rencana untuk menyusun rencana triwulan
   3.5. Menganallisa dan mengevaluasi data untuk menyusun rencana bulanan
   3.6. Mempersiapkan rencana untuk menyusun rencana bulanan
   3.7. Melakukan pemeriksaan sampel secara penentuan mikroba
   3.8. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel secara RIA/Setara
   3.9. Melakukan pemeriksaan sampel secara elektroforesis/setara
   3.10. Melakukan pemeriksaan sampel dengan GC/setara
   3.11. Melakukan pemeriksaan sampel dengan AAS/setara
   3.12. Melakukan pemeriksaan sampel dengan GCMS/setara
   3.13. Memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana
   3.14. Menerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang
   3.15. Melakukan supervise dilaboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
   3.16. Melakukan supervise lain diluar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
   3.17. Mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran dan ketepatan hasil laboratorium
   4.2 Kelancaran pelayanan laboratorium
   4.3 Hasil QC pada alat laboratorium
   4.4 Hasil kalibrasi pada alat laboratorium
   4.5 Ketepatan dan kualitas reagen

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui tentang oprasional pada alat laboratorium
   5.2 Menetahui kualitas, jenis, dan jumlah sampel
   5.3 Mengetahui keakuratan hasil pemeriksaan
   5.4 Mampu melaksanakan pengendalian mutu laboratorium

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Pasien dan keluarga pasien
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Ruang SMF, serta staf dokter
   6.3 PPDS
   6.6 Civitas Hospitalia RSDM

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengambil spesimen / sample di ruang rawat inap

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengambil sampel / phlebotomy pada pasien rawat jalan
8.2 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengambilan serum pada sampel
8.3 Berdiri lama dalam melaksanakan tugas proses centrifuge pada sampel
8.4 Duduk lama dalam melaksankan pencatatan pada sampel / specimen
8.5 Berdiri lama dalam mengerjakan pemeriksaan lab pada alat laboratorium
8.6 Berdiri dan berjalan lama dalam melaksanakan tugas mengambil sampel di ruang rawat inap
Duduk lama dalam mengerjakan pemeriksaan pada alat mikroskop

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Teknisi Elektromedik Pelaksana di IPFM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyusun program kerja teknis **pelaksana elektromedik** di instalasi pemeliharaan fasilitas medik, yang meliputi peralatan Radiasi, peralatan Theraphy, peralatan Elektromedik, peralatan *Life Support,* peralatan elektrikmedik dan peralatan Laboratorium Klinik.

3. RINCIAN TUGAS (Yang Esensi)
   3.1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasianal peralatan medic,
   3.2. Menyiapkan alat kerja elektromedik,
   3.3. Mengoperasionalkan prasarana dasar alat elektromedik,
   3.4. Melakukan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana,
   3.5. Melakukan pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana secara berkala,
   3.6. Menganalisa kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana,
   3.7. Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana,
   3.8. Melakukan pemasangan/pemindahan alat elektromedik alat elektromedik teknologi sederhana,
   3.9. Melakukan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana,
   3.10. Menerapkan program keselamatan kerja bagi petugas, pasien serta lingkungan,
   3.11. Memelihara alat kerja elektromedik,
   3.12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kondisi alat kerja,
   3.13. Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan suku cadang,
   3.14. Melakukan pencatatan dan pelaporan kondisi alat kerja dan alat elektromedik.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancaran kegiatan di bidang pemeliharaan fasilitas medic rumah sakit,
   4.2 Kelancaran, kebenaran, keselamatan, keamanan, ketepatan dan kerapian kegiatan perbaikan peralatan medik,
   (*Kata Kunci Tanggungjawab : Kehandalan, keefektifan, kelancaran, kebenaran, ketepatan, ketersediaan, kerapian dll)*

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang spesifikasi alat, karakter alat, jenis, macam dan prosedur sarana pengoperasian alat medik di rumah sakit.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2 Teknisi elektromedik di masing-masing area alat medik berada, dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka koordinasi perbaikan peralatan medik.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Mengentry permintaan perbaikan dari pengguna, Memprioritaskan pelaksanaan perbaikan di lapangan.
8.2	Berdiri	Berdiri dan berjalan dalam melaksanan perbaikan alat elektromedik di lapangan.
8.3	Berbicara	Melaporkan kepada atasan langsung apabila ada permasalahan yang perlu dikonsulkan, Menyampaikan hasil perbaikan kepada pihak user.
8.4	Mengangkat	Mengangkat dan memindahkan alat kerja/peralatan medik yang sedang dan telah diperbaiki.
8.5	Melihat	Melihat kelengkapan dan kondisi alat medic yang sedang/akan diperbaiki.
8.6	Memegang	Mengecek perbaikan yang telah dilakukan, Memegang tilpon untuk menelepon.
8.7	Mendengar	Mendengar keluhan pengguna alat medic,

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Teknisi Elektromedik *Pelaksana Lanjutan* di IPFM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyusun program kerja teknis **pelaksana lanjutan** di instalasi pemeliharaan fasilitas medik, yang meliputi peralatan Radiasi, peralatan Theraphy, peralatan Elektromedik, peralatan *Life Support,* peralatan elektrikmedik dan peralatan Laboratorium Klinik.

3. RINCIAN TUGAS (Yang Esensi)
   3.1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan,
   3.2. Menyiapkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana kerja tribulan,
   3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun rencana dalam rangka penyusunan rencana operasional,
   3.4. Memeriksa alat kerja elektromedik, alat pengujian/kalibrasi, dan suku cadang/material yang ada,
   3.5. Melakukan pemantauan fungsi dan pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah,
   3.6. Melakukan analisa kerusakan dan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah,
   3.7. Melakukan pemindahan/pemasangan alat elektromedik teknologi menengah,
   3.8. Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah,
   3.9. Melakukan kalibrasi teknologi sederhana,
   3.10. Melakukan evaluasi hasil pemantauan fungsi,
   3.11. Melakukan evaluasi hasil pemeliharaan,
   3.12. Melakukan evaluasi uji alat kerja,
   3.13. Memodifikasi alat, komponen, suku cadang teknologi sederhana dan terbuktu dapat dipergunakan,
   3.14. Menerapkan program keselamatan kerja bagi petugas, pasien serta lingkungan,
   3.15. Membuat laporan kerja tiap semester.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancaran kegiatan di bidang pemeliharaan fasilitas medik,
   4.2 Kelancaran, kebenaran, keselamatan, keamanan, ketepatan dan kerapian kegiatan perbaikan peralatan medik,
   (*Kata Kunci Tanggungjawab : Kehandalan, keefektifan, kelancaran, kebenaran, ketepatan, ketersediaan, kerapian dll)*

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang spesifikasi alat, karakter alat, jenis, macam dan prosedur sarana pengoperasian alat medik di rumah sakit.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2 Teknisi elektromedik di masing-masin area/lokasi alat medik berada, seperti di area Radiologi, Poliklinik, Laborat Klinik, *Life Support*, dalam rangka pelaksanaan tugas teknik.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka koordinasi perbaikan peralatan medik.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Duduk dalam mengentry permintaan perbaikan dari pengguna fasilitas medik, Duduk dalam membagi tugas pelaksanaan perbaikan sarana medik di lapangan
8.2	Berdiri	Berdiri dan berjalan dalam mengamati peralatan dan hasil perbaikan yang telah dilaksanakan,
8.3	Berbicara	Melaporkan kepada atasan langsung apabila ada permasalahan yang perlu dikonsulkan, Menyampaikan pesan Kepala kepada teman-teman
8.4	Mengangkat	Memindahkan alat kerja atau peralatan medik yang telah diperbaiki.
8.5	Melihat	Memantau kelengkapan dan keutuhan alat, Meneliti alat yang akan dan telah digunakan.
8.6	Memegang	Mengontrol dan mengecek perbaikan bila diperlukan, Memegang tilpon untuk menelepon.
8.7	Mendengar	Mendengar laporan pekerjaan yang telah dilakukan, serta mendengar usulan teman

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN

   Teknisi Elektro Medis Penyelia/ Dibawah Kasi Penunjang Non Medik.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melakukan tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun rencana tahunan/triwulan dan rencana operasional, membuat kerangka acuan, melakukan analisa kerusakan alat, pemasangan / pemindahan dan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi, Membuat laporan tahunan kegiatan teknik elektromedik dan melaksanakan kegiatan penunjang elektro medis lainnya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   - 3.1. Membuat kerangka acuan kegiatan teknik elektromedik;
   - 3.2. Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana tahunan/triwulan dan tahunan dan mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional.
   - 3.3. Menyusun program pelatihan teknis bagi teknisi Elektromedis
   - 3.4. Melakukan analisa kerusakan, pemasangan/pemindahan, pengujian atau kalibrasi alat elektomedik teknologi tinggi
   - 3.5. Melakukan analisa kerusakan dan perbaikan alat kerja elektromedik dan alat pengujian atau kalibrasi teknologi menengah;
   - 3.6. Menguji alat kerja pengujian/kalibrasi;
   - 3.7. Melakukan evaluasi hasil analisa kerusakan, perbaikan, pemasangan, pengujian atau kalibrasi;
   - 3.8. Membuat laporan tahunan kegiatan teknik elektromedik;
   - 3.9. Membuat telaah teknis internal dan eksternal;
   - 3.10. Modifikasi alat, komponen, suku cadang teknologi sederhana dan terbukti dapat dipergunakan;
   - 3.11. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi;
   - 3.12. Melaksanakan kegiatan penunjang tugas teknisi elektromedis

4. TANGGUNG JAWAB
   - 4.1. Kebenaran data didapat
   - 4.2. Kelengkapan data yang dihimpun
   - 4.3. Keakuratan hasil pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis yang dihasilkan
   - 4.4. Kelancaran pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
   - 4.5. Kebenaran dokumen yang dihasilkan
   - 4.6. Keakuratan laporan yang disampaikan

5. PENGETAHUAN KERJA

   Mengetahui dan memahami tentang:
   - 5.1. Peraturan dan kebijakan tentang teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
   - 5.2. Prosedur teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
   - 5.3 Penggunaan sarana prasarana terkait teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

6. HUBUNGAN JABATAN.
   - 6.1 Kasi Penunjang Non Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   - 6.2. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit untuk meminta data-data pelayanan

6.3 Kepala Ruang Perawatan untuk koordinasi teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
6.4. Unit terkait yang berhubungan dengan teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Di dalam/di luar ruangan, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
8.2. Membungkuk dalam memeriksa atau memperbaiki peralatan
8.3. Berjalan untuk meminta data ke ruang perawatan / unit terkait lainnya
8.4. Mendorong peralatan elektro medis yang akan diperbaiki.
8.5. Berdiri untuk memantau pelaksanaan pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN

   Teknisi Elektro Medis Pertama/ Dibawah Kasi Penunjang Non Medik.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melakukan tugas mengolah data untuk menyusun rencana tahunan dan rencana operasional, membuat kerangka acuan, SOP dan instruksi kerja, menyusun anggaran biaya, Mengoperasikan alat ukur standar tekonologi tinggi, Melaksanakan penggantian komponen/modul, verifikasi /pengujian/kalibrasi alat, mencari penyebab kerusakan, melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur, Menginventaris, mengevaluasi spesifikasi teknis, membuat rekomendasi dan menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik /ukur teknologi sederhana.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   - 3.1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
   - 3.2. Menyusun program pemantauan fungsi alat, pemeliharaan alat, perbaikan alat, pengujian/kalibrasi elektromedik teknologi tinggi dan menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik.
   - 3.3. Mengumpulkan data alat elektromedik dan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi.
   - 3.4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana alat elektromedik dan alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi.
   - 3.5. Menyusun revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik, alat ukur standar, metode pengujian/kalibrasi teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
   - 3.6. Menyusun rencana anggaran biaya, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar sebagai anggota, menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi, lembar kerja perbaikan alat, instruksi kerja pemeliharaan alat, pengoperasian alat ukur, pemantauan fungsi alat ukur standar, pengeoperasian alat ukur standar.
   - 3.7. Mengoperasikan alat ukur standar tekonologi tinggi, memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris dan menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi, melaksanakan perawatan, pemanasan, pemeliharaan, setting parameter/indikator alat ukur, perawatan alat, mencari penyebab kerusakan, analisa solusi perbaikan alat dan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik.
   - 3.8. Melaksanakan penggantian komponen/modul, verifikasi/pengujian/kalibrasi alat, mencari penyebab kerusakan, melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur, pengujian suku cadang pengganti alat ukur dan telaah teknis untuk untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi.
   - 3.9. Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi, estimasi ketidakpastian pengukuran, telaah teknis dan menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar teknologi menengah

3.10. Mengidentifikasi keadaan eksisting dan kebutuhan sarana prasarana alat elektromedis baru dan melaksnakan kajian beban layanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar teknologi sederhana
3.11. Menginventaris, mengevaluasi spesifikasi teknis, membuat rekomendasi dan menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik /ukur teknologi sederhana.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran data didapat
   4.2. Kelengkapan data yang dihimpun
   4.3. Keakuratan hasil pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis yang dihasilkan
   4.4. Kelancaran pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
   4.5. Kebenaran dokumen yang dihasilkan
   4.6. Keakuratan laporan yang disampaikan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui dan memahami tentang:
   5.1. Peraturan dan kebijakan tentang teknisi/pelayananpemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
   5.2. Prosedur teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
   5.3 Penggunaan sarana prasarana terkait teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi Penunjang Non Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit untuk meminta data-data pelayanan
   6.3. Kepala Ruang Perawatan untuk koordinasi teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS.
   6.4 Unit terkait yang berhubungan dengan teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam/di luar ruangan, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
   8.2. Membungkuk dalam memeriksa atau memperbaiki peralatan
   8.3. Berjalan untuk meminta data ke ruang perawatan / unit terkait lainnya
   8.4. Mendorong peralatan elektro medis yang akan diperbaiki.
   8.5. Berdiri untuk memantau pelaksanaan pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN

   Teknisi Elektro Medis Muda/ Dibawah Kasi Penunjang Non Medik.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melakukan tugas menganalisa dan mengevaluasi data untuk menyusun rencana tahunan, menyusun program pemantauan fungsi, pemeliharaan, perbaikan dan pengujian alat teknologi menengah dan tinggi, mendata kebutuhan uji comissioning alat, menyusun dan merevisi SOP dan instruksi kerja, rencana anggaran biaya, mengoperasikan alat ukur standar berteknologi tingi, menyusun kualifikasi tenaga dan kajian beban pelayanan serta tugas teknisi elektromedis lain.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   - 3.1. Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
   - 3.2. Menyusun program pemantauan fungsi alat, pemeliharaan alat, perbaikan alat, pengujian/kalibrasi elektromedik teknologi tinggi dan menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik.
   - 3.3. Menngolah data alat elektromedik dan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi.
   - 3.4. Mendata kebutuhan *uji comissioning* alat elektromedik dan alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi.
   - 3.5. Menyusun dan revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik, alat ukur standar, metode pengujian/kalibrasi teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
   - 3.6. Menyusun rencana anggaran biaya, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar sebagai anggota, menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi, lembar kerja perbaikan alat, instruksi kerja pemeliharaan alat, pengoperasian alat ukur, pemantauan fungsi alat ukur standar, pengeoperasian alat ukur standar.
   - 3.7. Mengoperasikan alat ukur standar tekonologi tinggi, memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris dan menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi, melaksanakan perawatan, pemanasan, pemeliharaan, setting parameter/indikator alat ukur, perawatan alat, mencari penyebab kerusakan, analisa solusi perbaikan alat dan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik.
   - 3.8. Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat, pengukuran keselamatan listrik alat, estimasi ketidakpastian pengukuran alat, kinerja alat, telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar
   - 3.9. Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana prasarana kajian pra-instalasi pemasangan, kajian beban pelayanan unit kerja dan alat elektromedik teknologi menengah.

3.10. Menginventaris, mengevaluasi spesifikasi teknis, membuat rekomendasi dan menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik /ukur teknologi menengah.
3.11. Menganalisa kondisi alat elektromedik teknologi menengah, menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedis, mengolah data kronologis kerusakan alat ukur, kajian umur pakai (*down time*) dan menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar teknologi menengah dan tinggi.
3.12. Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang alat ukur standar, menyusun laporan tahunan pemeliharaan, perbaikan, pengujian / kalibrasi dan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedik dan melaksanakan evaluasi tahunan hasil pemeliharaan dan perbaikan alat ukur standar.

4. TANGGUNG JAWAB
4.1. Kebenaran data didapat
4.2. Kelengkapan data yang dihimpun
4.3. Keakuratan hasil pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis yang dihasilkan
4.4. Kelancaran pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
4.5. Kebenaran dokumen yang dihasilkan
4.6. Keakuratan laporan yang disampaikan

5. PENGETAHUAN KERJA
Mengetahui dan memahami tentang:
5.1. Peraturan dan kebijakan tentang teknisi/pelayananpemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
5.2. Prosedur teknisi/pelayananpemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
5.3 Penggunaan sarana prasarana terkait teknisi/pelayananpemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1 Kasi Penunjang Non Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
6.2. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit untuk meminta data-data pelayanan
6.3. Kepala Ruang Perawatan untuk koordinasi teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
6.4. Unit terkait yang berhubungan dengan teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Di dalam/di luar ruangan, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
8.2. Membungkuk dalam memeriksa atau memperbaiki peralatan
8.3. Berjalan untuk meminta data ke ruang perawatan / unit terkait lainnya
8.4. Mendorong peralatan elektro medis yang akan diperbaiki.
8.5. Berdiri untuk memantau pelaksanaan pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN

   Teknisi Elektro Medis Madya

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melakukan tugas menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi tinggi, Menganalisa dan menyusun kerangka acuan, Merevisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja, Melaksanakan verifikasi alat elektromedik teknologi tinggi, Menginventarisasi dan mengevaluasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan, melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan alat ukur, menyusun dan melaksanakan evaluasi tahunan hasil pemeliharaan, hasil pemeliharaan, hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik, hasil kalibrasi alat ukur standar, hasil kelayakan alat elektromedik, hasil rancang bangun dan hasil modifikasi alat elektromedik.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   - 3.1. Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik.
   - 3.2. Menganalisa dan menyusun kerangka acuan alat elektromedik dan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi, menyusun metode pengujian/kalibrasi teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik.
   - 3.3. Merevisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi tinggi, merevisi metode pengujian kalibrasi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik.
   - 3.4. Menyusun metode kalibrasi alat ukur standar, pengecekan alat ukur standar, lembar kerja dan instruksi kerja perbaikan, pengujian, perbaikan alat ukur standar standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar.
   - 3.5. Melaksanakan verifikasi alat elektromedik teknologi tinggi, mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasaranan, menentukan jenis dan mutu bahan sarana prasarana dan melaksnakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik teknologi menengah dan tinggi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik.
   - 3.6. Menginventarisasi dan mengevaluasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan, melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan alat ukur, kajian ketersediaan suku cadang, kajian batas keamanan alat dan menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur standar
   - 3.7. Melaksanakan kajian teknis alat ukur standar terhadap teknologi yang digunakan dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
   - 3.8. Menyusun laporan tahunan kalibrasi alat ukur standar
   - 3.9. Melaksanakan evaluasi tahunan hasil pemeliharaan, hasil pemeliharaan, hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik.
   - 3.10. Melaksanakan evaluasi tahunan hasil kalibrasi alat ukur standar, hasil kelayakan alat elektromedik, hasil rancang bangun dan hasil modifikasi alat elektromedik

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran data didapat
   4.2. Kelengkapan data yang dihimpun
   4.3. Keakuratan hasil pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis yang dihasilkan
   4.4. Kelancaran pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
   4.5. Kebenaran dokumen yang dihasilkan
   4.6. Keakuratan laporan yang disampaikan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui dan memahami tentang:
   5.1. Peraturan dan kebijakan tentang teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
   5.2. Prosedur teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
   5.3 Penggunaan sarana prasarana terkait teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi Penunjang Non Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2. Kepala Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit untuk meminta data-data pelayanan
   6.3. Kepala Ruang Perawatan untuk koordinasi teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS
   6.4 Unit terkait yang berhubungan dengan teknisi/pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam/di luar ruangan, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaanperalatan elektro medis di RS
   8.2. Membungkuk dalam memeriksa atau memperbaiki peralatan
   8.3. Berjalan untuk meminta data ke ruang perawatan / unit terkait lainnya
   8.4. Mendorong peralatan elektro medis yang akan diperbaiki.
   8.5. Berdiri untuk memantau pelaksanaan pelayanan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan elektro medis di RS

B BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN:
   PERAWAT PELAKSANA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian data keperawatan pada **kelompok**
   3.2. Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **keluarga**
   3.3. Melaksanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga
   3.4. Merencanakan tindakan keperawatan dasar kategori I,II,III,IV
   3.5. Merencanakan tindakan keperawatan kompleks I
   3.6. Menyusun program penyuluhan dengan metode sederhana
   3.7. Melaksanakan penyuluhan pada kelompok
   3.8. Menyusun rancangan pelatihan untuk kader
   3.9. Melaksanakan intrumentator /asisteren pada operasi besar
   3.10. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana keluarga
   3.11. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada individu
   3.12. Melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di rumah sakit
   3.13. Melaksanakan tugas jada malam dan siaga di rumah sakit
   3.14. Melaksanakan tugas siaga "on call" di rumah sakit
   3.15. Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi

4 TANGGUNG JAWAB

   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian lanjutan keperawatan pada **keluarga**
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **keluarga**
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose perawatan pada individu
   4.4. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan sederhana pada **keluarga**
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan dasar kategori **I, II, III, IV**
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori **I**
   4.7. Kelancaran tugas tugas jaga sore, malam dan siaga on call di rumah sakit
   4.8. Melaksanakan tugas di unit keperawatan apabila terjadi wabah penyakit,bencana alam dan kebakaran

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana
6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka koordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Kadang-kadang di diruangan ber AC dan diruangan tidak ber AC ,diruang perawatan pasien, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dalam menjadi petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang sedang berlangsung Melakukan tindakan pemeriksaan fisik pada pasien Melakukan bimbingan klinik terhadap peserta didik Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan asuhan keperawatan di samping tempat tidur pasien Menerima telepon Melakukan asistensi tindakan medis Melakukan tindakan RJPO Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien Melakukan ganti linen pasien Menyuapi makan pasien Memasukkan diet pasien melalui sonde Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan asuhan keperawatan baik menerima pasien baru dari IGD,Poliklinik,serta pindahan dari bangsal lain. Mengantar pasien ke ruangan /kamar pasien Mengantar pasien ke kamar operasi Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Mengantar pasien untuk tindakan Hemodialisa Mengantar pasien untuk tindakan endoskopi dan kolonoskopi Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan asuhan keperawatan kepada pasien Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry

		Merapikan ruangan perawatan Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien Mengantar pasien yang pulang /APS Mengantar /mendampingi visite dokter Mengantar obat-obat oral /injeksi ke kamar pasien
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah dilakukan Membuat laporan kegiatan keperawatan Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatan Membuat Asuhan Keperawatan Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Melakukan bimbingan kepada mahasiswa praktikan Mengobservasi keadaan umum pasien Koordinasi kedinasan dengan profesi lain. Melakukan pre dan Post conference
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari ambulance ke brancard /dari brancard ke tempat tidur pasien /dari tempat tidur pasien ke kursi roda Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil alat injak untuk naik dan turun pasien Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport Mengangkat pasien dari brancard ke Ambulance Merapikan alat-alat/barang-barang yang ada di kantor/nurse station/ tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang. Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan Mengambil dan mengembalikan alat EKG ,infuse pump,seryng pump,suction untuk digunakan pada pasien dan setelah digunakan pada pasien Membawa alat-alat yang akan digunakan untuk tindakan asuhan keperawatan kepada pasien Membawa linendari laundry dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang rawat pasien

		Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi
		Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang pemeriksaan radiologi
		Mendorong pasien ke Kamar Operasi
		Mendorong tempat tidur pasien ke ruang perawatan lain/pindah ruangan
		Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
		Mendorong troly yang digunakan untuk melakukan tindakan asuhan keperawatan ke kamar pasien
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi
		Menarik troli tindakan
		Menarik oksigen transportasi
		Mengambil dan merapikan alat-alat yang sudah tidak digunakan oleh pasien
		Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang gordyn yang sudah kotor
		Melihat dan membersihkan di atas almari
		Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur
		Membetulkan gordyn
		Melepas dan memasang gordyn
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar
		Membersihkan bagian di bawah meja
		Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
		Membersihkan Kamar mandi.
		Melakukan ganti balutan
		Menjahit Luka
		Membersihkan luka
		Mempertahankan fungsi traksi
		Memasukan injeksi
		Mengambil urine dari sak urin unruk pemeriksaan /dibuang
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Menahan alat WSD yang sudah di pasang
		Mengganti botol WSD
		Mengatur posisi tempat tidur pasien dengan memutar pengatur tempat tidur
		Merapikan almati linen ,alat ,B3
		Membersihkan cairan/darah yang tercecer/tumpah dilantai
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Memindahkan pasien di atas tempat tidur
		Membersihkan luka
		Melakukan ganti balut
		Menjahit Luka
		Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal
		Membetulkan ambulalance
		Evakuasi korban
		Merapikan linen ,alat dan bahan-bahan habis pakai
		Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
		Membersihka tempat tidur pasien

8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif Mengambil alat untuk tindakan lainnya Mengambil linen dan bahan habis pakai. Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Melepas botol infus dari tiang infus Memasang dan melepas darah untuk tindakan dan setelah tindakan transfusi
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Memasang pengaman pasien /Restrain Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan pemasangan infuse/pengambilan darah vena/arteri Meraba denyut nadi untuk pengukuran nadi/HR Memasukkan tindakan ke billing system Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan fisik Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan . Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain Memasang dan mengoperasionalkan alat infuse pump,seryng pump,nebulizer,suction Melakukan tindakan toucer
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki) Melakukan fiksasi Melakukan evaluasi setelah dilakukan tindakan pemasangan infuse,injeksi
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan/planning yang akan dilakukan sehubungan dengan asuhan keperawatan Memberikan orientasi kepada pasien dan keluarga Melakukan Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsungdengan bagian penunjang/bagian keperawatan lainya Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan Pre dan Post Converence Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi dengan dokter,perawat dan petugas kesehatan yang lainya

8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan peristaltik usus Mendengarkan aktifitas jantung Mendengarkan suara paru Mendengarkan bunyi jantung janin Mendengarkan suera tambahan pada jantung dan paru Mendengarkan suara kebocoran ban brancart Mendengarkan suara rusak brancart Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Meneliti perlengkapan alat yang akan digunakan Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan Memonitor tanda-tanda vital melalui bed side monitor
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien Mengevaluasi tindakan asuhan keperawatan yang telh dilakukan
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG Memonitor pemakaian Bedside monitor Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT Memonitor produk WSD
8.23	Penyesuaian lensa mata	Memantau melalui CCTV Memantau pasien melalui Bedside Monitor Mongoperasionalkan Ambulance Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membedakan darah arteri dan darah vena Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System

		Memasang gelang identitas pasien
		Memasang tanda yang ada di atas tempat tidur pasien
		Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
		Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan
		Mengamati ruang perawatan pasien
		Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi
		Melihat kerapian ruang perawatan
		Melihat daerah bencana
		Operasional ambulance
		Patroli ambulance.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :

PERAWAT PELAKSANA LANJUTAN

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan / memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

3.1. Melaksanakan pengkajian data keperawatan pada **kelompok**
3.2. Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **keluarga**
3.3. Melaksanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga
3.4. Merencanakan tindakan keperawatan dasar kategori I,II,III,IV
3.5. Merencanakan tindakan keperawatan kompleks I dan II
3.6. Menyusun program penyuluhan dengan metode sederhana
3.7. Melaksanakan penyuluhan pada kelompok
3.8. Menyusun rancangan pelatihan untuk kader
3.9. Melaksanakan intrumentator /asisteren pada operasi besar
3.10. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana keluarga
3.11. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada individu
3.12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **pengawas keliling di Rumah sakit**
3.13. Melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di rumah sakit
3.14. Melaksanakan tugas jada malam dan siaga di rumah sakit
3.15. Melaksanakan tugas siaga "on call" di rumah sakit
3.16. Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatana yang mempunyai resiko tinggi

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian lanjutan keperawatan pada **keluarga**
4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **keluarga**
4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose perawatan pada individu
4.4. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan sederhana pada **keluarga**
4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan dasar kategori **I, II, III, IV**
4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori **I,II**
4.7. Menyusun rancangan pelatihan untuk
4.8. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **pengawas keliling** di rumah sakit
4.9. Kelancaran tugas tugas jaga sore, malam dan siaga on call di rumah sakit
4.10. Melaksanakan tugas di unit keperawatan apabila terjadi wabah penyakit,bencana alam dan kebakaran

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.2. Kepala Ruang dalam rangka koordinasi
   6.3. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.4. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
   6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka koordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di diruangan ber AC dan diruangan tidak ber AC ,diruang perawatan pasien, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dalam menjadi petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang sedang berlangsung Melakukan tindakan pemeriksaan fisik pada pasien Melakukan bimbingan klinik terhadap peserta didik Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan asuhan keperawatan di samping tempat tidur pasien Menerima telepon Melakukan asistensi tindakan medis Melakukan tindakan RJPO Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien Melakukan ganti linen pasien Menyuapi makan pasien Memasukkan diet pasien melalui sonde Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan asuhan keperawatan baik menerima pasien baru dariIGD,Poliklinik,serta pindahan dari bangsal lain. Mengantar pasien ke ruangan /kamar pasien Mengantar pasien ke kamar operasi Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Mengantar pasien untuk tindakan Hemodialisa Mengantar pasien untuk tindakan endoskopi dan kolonoskopi Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan asuhan keperawatan kepada pasien Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry

		Merapikan ruangan perawatan Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien Mengantar pasien yang pulang /APS Mengantar /mendampingi visite dokter Mengantar obat-obat oral /injeksi ke kamar pasien
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah dilakukan Membuat laporan kegiatan keperawatan Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatan Membuat Asuhan Keperawatan Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Melakukan bimbingan kepada mahasiswa praktikan Mengobservasi keadaan umum pasien Koordinasi kedinasan dengan profesi lain. Melakukan pre dan Post conference
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari ambulance ke brancard /dari brancard ke tempat tidur pasien /dari tempat tidur pasien ke kursi roda Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil alat injak untuk naik dan turun pasien Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport Mengangkat pasien dari brancard ke Ambulance Merapikan alat-alat/barang-barang yang ada di kantor/nurse station/ tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang. Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan Mengambil dan mengembalikan alat EKG ,infuse pump,seryng pump,suction untuk digunakan pada pasien dan setelah digunakan pada pasien Membawa alat-alat yang akan digunakan untuk tindakan asuhan keperawatan kepada pasien Membawa linendari laundry dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang rawat pasien

		Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi
		Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang pemeriksaan radiologi
		Mendorong pasien ke Kamar Operasi
		Mendorong tempat tidur pasien ke ruang perawatan lain/pindah ruangan
		Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
		Mendorong troly yang digunakan untuk melakukan tindakan asuhan keperawatan ke kamar pasien
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi
		Menarik troli tindakan
		Menarik oksigen transportasi
		Mengambil dan merapikan alat-alat yang sudah tidak digunakan oleh pasien
		Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang gordyn yang sudah kotor
		Melihat dan membersihkan di atas almari
		Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur
		Membetulkan gordyn
		Melepas dan memasang gordyn
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar
		Membersihkan bagian di bawah meja
		Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
		Membersihkan Kamar mandi.
		Melakukan ganti balutan
		Menjahit Luka
		Membersihkan luka
		Mempertahankan fungsi traksi
		Memasukan injeksi
		Mengambil urine dari sak urin unruk pemeriksaan /dibuang
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Menahan alat WSD yang sudah di pasang
		Mengganti botol WSD
		Mengatur posisi tempat tidur pasien dengan memutar pengatur tempat tidur
		Merapikan almati linen ,alat ,B3
		Membersihkan cairan/darah yang tercecer/tumpah dilantai
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Memindahkan pasien di atas tempat tidur
		Membersihkan luka
		Melakukan ganti balut
		Menjahit Luka
		Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal
		Membetulkan ambulalance
		Evakuasi korban
		Merapikan linen ,alat dan bahan-bahan habis pakai
		Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
		Membersihka tempat tidur pasien

8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif Mengambil alat untuk tindakan lainnya Mengambil linen dan bahan habis pakai. Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Melepas botol infus dari tiang infus Memasang dan melepas darah untuk tindakan dan setelah tindakan transfusi
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Memasang pengaman pasien /Restrain Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan pemasangan infuse/pengambilan darah vena/arteri Meraba denyut nadi untuk pengukuran nadi/HR Memasukkan tindakan ke billing system Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan fisik Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan . Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain Memasang dan mengoperasionalkan alat infuse pump,seryng pump,nebulizer,suction Melakukan tindakan toucer
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki) Melakukan fiksasi Melakukan evaluasi setelah dilakukan tindakan pemasangan infuse,injeksi
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan/planning yang akan dilakukan sehubungan dengan asuhan keperawatan Memberikan orientasi kepada pasien dan keluarga Melakukan Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsungdengan bagian penunjang/bagian keperawatan lainya Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan Pre dan Post Converence Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi dengan dokter,perawat dan petugas kesehatan yang lainya

8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan peristaltik usus Mendengarkan aktifitas jantung Mendengarkan suara paru Mendengarkan bunyi jantung janin Mendengarkan suera tambahan pada jantung dan paru Mendengarkan suara kebocoran ban brancart Mendengarkan suara rusak brancart Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Meneliti perlengkapan alat yang akan digunakan Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan Memonitor tanda-tanda vital melalui bed side monitor
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien Mengevaluasi tindakan asuhan keperawatan yang telh dilakukan
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG Memonitor pemakaian Bedside monitor Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT Memonitor produk WSD
8.23	Penyesuaian lensa mata	Memantau melalui CCTV Memantau pasien melalui Bedside Monitor Mongoperasionalkan Ambulance Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membedakan darah arteri dan darah vena Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System

		Memasang gelang identitas pasien
		Memasang tanda yang ada di atas tempat tidur pasien
		Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
		Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan
		Mengamati ruang perawatan pasien
		Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi
		Melihat kerapian ruang perawatan
		Melihat daerah bencana
		Operasional ambulance
		Patroli ambulance.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PERAWAT PENYELIA RSUD Dr. MOEWARDI (PERAWAT PRIMER/ KA TIM)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan keehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian data keperawatan pada masyarakat
   3.2. Menerima konsultasi data pengkajian keperawatan
   3.3. Melaksanakan analisis data sederhana utnuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok
   3.4. Merencanakan tindakan keperawatan pada kelompok dan masyarakat
   3.5. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I,II,III,IV
   3.6. Melaksanakan tindakan keperawatan komplek kategori I,II dan III
   3.7. Melaksanakan penyuluhan kesehatan pada masyarakat
   3.8. Menerima konsultasi penyusunan program pelatihan kader
   3.9. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
   3.10. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada keluarga
   3.11. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Perawat Primer/ ketua tim perawatan di rumah sakit.
   3.12. Melaksanakan tugas jaga dan siaga di rumah sakit
   3.13. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.14. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.
   3.15. Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai risiko tinggi
   3.16. Melaksanakan tugas mengamati penyakit/ wabah di lapangan
   3.17. Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan
   3.18. Melaksanakan penanggulangan penyakit/ wabah dengan menjadi anggota Tim

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian data keperawatan pada masyarakat
   4.2. Kebenaran dan ketepatan konsultasi data pengakajian keperawatan
   4.3. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok
   4.4. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan pada kelompok dan masyarakat
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan dasar kategori I,II,III dan IV
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori I,II,III.
   4.7. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan kesehatan pada masyarakat
   4.8. Kebenaran dan ketepatan konsultasi penyusunan program pelatihan kader
   4.9. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi keperawtan sederhana pada kelompok dan masyrakat

4.10. Kebenaran dan ketepatan konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada keluarga.
4.11. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Perawat Primer/ Ka Tim perawatan di rumah sakit
4.12. Kelancaran pelaksanaan tugas jaga sore, malam dan siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.
4.13. Kelancaran pelaksaan tugas di unit pelayanan risiko tinggi
4.14. Kelancaran pelaksanaan tugas mengamati penyakit/ wabah di lapangan
4.15. Kelancaran pelaksanaan tigas supervisi bidang kesehatan
4.16. Kelancaran pelaksanaan tugas penanggulangan penyakit/ wabah dengan menjadi anggota Tim

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi partial, intermediat dan total care maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Ruang Mawar dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Ketua Tim/ Perawat Primer lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Instalasi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4. Kepolisian, Tim SAR Pemadam Kebakaran dalam rangka koordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran.
6.5 Dinas sosial dalam rangka koordinasi terhadap adanya pasien terlantar/ gelandangan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruang perawatan pasien, ruang perawat kadang-kadang di ruangan ber AC serta siaga bencana dan dalam menjadi petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Menyiapkan alat (brankard, kursi roda) untuk memindahkan pasien Menyiapkan alat untuk mengganti alat tenun kotor pada tempat tidur pasien Menyiapakn alat untuk mengukur vital sign Menyiapkan alat untuk menjaga personal hygiene pasien Menyiapkan alat untuk membantu eliminasi Menyiapkan alat untuk melakukan huknah Menyiapkan alat untuk perawatan luka Menyiapkan alat untuk kompres Menyiapkan alat untuk perawatan isolasi Menyiapkan hasilbiopsi untuk pemeriksaan Menyiapkan obat-obatan Menyiapkan alat untuk memberikan transfusi darah Menyiapkan sampel pemeriksaan untuk pemeriksaan penunjang (urine, sputum dll) Menyiapkan alat peraga untuk penyuluhan Mengukur tanda-tanda vital (T,N,S,RR) Membantu pasien makan dan minum yang dapat makan sendiri Menyuapi pasien yang tidak dapat makan sendiri

Mengganti balutan luka
Memberi kompres pada pasien
Memberikan kirbat es
Measang bantal angin
Perawatan pasien yang akan meninggal
Mendampingi pasien konsul
Melatih pasien napas dalam dan batuk efektif
Memberikan suntikan intra kutan
Memberikan suntikan intra vena
Memeriksa panjang/tinggi crutchas agar sesuai dengan kebutuhan pasien
Memeriksa adanya odem pada luka
Memeriksa ketepatan tinggi alat bantu jalan
Mengobservasi reaksi skin test
Mengobservasi adanya gatal
Melaksanakan palpasi hepar untuk mendeteksi pembesaran
Melatih pasien menggunakan alat bantu
Memberi makan melalui slang NGT
Mengumbah kandung kemih
Memberi obat melalui pernapasan
Mengumbah lambung
Melakukan irigasi mata, telinga, hidung
Mengobservasi pergerakan tubuh abnormal
Mengobservasi pengeluaran tubuh abnormal
Mengobservasi adanya inflamasi, nekrosis dan tanda-tanda infeksi
Mengobservasi abdomen adanya acites, distensi dan gerakan peristaltik
Mengobservasi adanya distensi vena leher
Memasang NGT
Membantu pemasangan WSD
Mengobservasi keluhan nyeri
Mengobservasi perdarahan,dehidrasi
Mengobservasi rekasi transfusi
Mengobservasi adanya cianosis
Mengobservasi perdarahan
Mengobservasi gangguan sirkulasi, rekasi transfusi
Melakukan serah terima tugas jaga
Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang sedang berlangsung
Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan
Melihat –lihat sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan.
Melengkapi Rekam Medis pasien
Menerima telephon
Asistensi tindakan medis
Mengganti alat tenun kotor pada pasien
Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry
Melakukan Preconference dan post Conference
Melakukan asistensi pemasangan TPM
Melakukan asistensi pemasangan swan gans
Melakukan EEG

		Melakukan treatmill
		Melakukan perawatan luka bakar
		Melakukan tindakan pasca hemodialisa
8.2	Berjalan	Membawa alat untuk memandikan ke pasien
		Membawa alat untuk membantu eliminasi pasien
		Membawa obat-obatan ke pasien
		Memindahkan pasien berjalan menuju kursi atau sebaliknya
		Membawa makanan ke pasien dan membantu menyuapi pasien yang tidak dapat makan sendiri
		Mengantar dokter vicite
		Mendampingi pasien konsul
		Membawa darah untuk transfusi ke pasien
		Melatih pasien menggunakan alat bantu
		Melakukan pelayanan keperawatan pasien baik dari rawat jalan maupun IGD Mengantar pasien antar ruangan untuk kepentingan pelayanan pasien
		Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium
		Mengantarkan sample patologi anatomi untuk pemeriksaan laboratorium
		Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen
		Mengantar pasien untuk dilakukan USG
		Mengantar pasien untuk tindakan operasi
		Mengantar pasien untuk tindakan medik lain (endoskopi, biopsi, audiometri)
		Mengambil peralatan yang diperlukan untuk tindakan pada pasien
		Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis
		Mengambil linen dari bagian Laundry
		Merapikan ruangan perawatan
		Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi
		Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien
		Memantau kondisi pasien dan alat yang dipasang terhadap pasien
		Mengikuti vicite dokter
		Mengantar crossmath darah untuk transfusi
		Mengambil darah untuk transfusi dari Bank Darah
		Melakukan serah terima pasien saat pergantian dinas
8.3	Duduk	Memelihara peralatan dari logam
		Memelihara peralatan dari gelas
		Memelihara peralatan dari karet
		Mengukur urine 24 jam
		Mengisi formulir permintaan barang
		Mengisi formulir permintaan makanan
		Mengisi formulir permintaan obat-obatan rutin
		Melengkapi formulir pemeriksaan laborat dan radiologi
		Mengorientasikan pasien baru
		Mengambil sampel darah arteri
		Melakukan serah terima inventaris barang setiap pergantian dinas
		Membuat jadwal dinas
		Melakukan serah terima jaga

		Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien
		Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah dilakukan
		Membuat laporan kegiatan keperawatan
		Melengkapi rekam medik pasien
		Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatan
		Membuat dokumentasi asuhan keperawatan
		Mengawasi pelaksanaan perawatan yang dilakukan
		Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan
		Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari tempat tidur ke brancard
		Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur
		Memindahkan dan mengambil alat injak (foot step) untuk naik dan turun pasien
		Mengambil dan mengembalikan oksigen transport
		Mengangkat pasien dari brancart ke ambulance
		Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
		Merubah posisi tidur pasien
		Menaikkan alat pengaman tempat tidur
		Membawa peralatan suction ke pasien
		Membawa alat nebuliser ke pasien
8.5	Membawa	Membawa obat-obatan ke pasien
		Membawa peralatan kesehatan ke pasien (set perawatan luka, set injeksi dll)
		Membawa makanan dan minuman ke pasien
		Membwa alat peraga ke pasien untuk penyuluhan
		Membawa darah transfusi dan dimasukkan ke pasien
		Membawa alat vital sign ke pasien
		Membawa sampel darah untuk pemeriksaan
		Membawa sampel patologi anatomi untuk pemeriksaan
		Membawa sampel urin untuk pemeriksaan
		Membawa sampel feses untuk pemeriksaan
		Membawa sampel sputum untuk pemeriksaan
		Mengambil dan mengembalikan oksigen transportasi
		Mengambil obat dari apotik dan diberikan ke pasien
		Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan
		Mengantar rekam medik pasien yang pulang / Rawat Jalan ke Instalasi Rekam Medik
		Mengambil rekam medik lama ke Instalasi Rekam Medik untuk pasien yang dirawat berulang
		Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mendorong pasien ke kamar operasi
		Mendorong pasien utnuk dilakukan hemodialisa
		Mendorong pasien untuk dilakukan medik
		Mendorong troli medikasi untuk tindakan
		Mendorong trolley linen utnuk mengganti linen kotor
		Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan
		Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi
		Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan
		Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih

		leader/ DPJP
		Mendorong pasien dengan menggunakan brankard
		Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah dipakai resusitasi
		Menarik troli tindakan setiap melakukan tindakan keperawatan
		Menarik oksigen transportasi
		Menarik rantai pengaman oksigen
		Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja.
		Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brancart
		Membuka pintu
		Menggeser tempat tidur pasien ketika mengganti linen
		Menutup korden setiap akan melakukan tindakan
		Memasang ksetsel untuk menjaga privacy
		Menarik trolley linen
8.8	Memanjat	engganti, melepas dan memasang korden yang sudah kotor
		Membersihkan kotoran di atas almari
		Merapikan peralatan yang ditempatkan di atas almari/ loker
		Membersihkan loker obat pasien yg tdk bisa dijangkau dg menggunakan kursi
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur
		Membetulkan korden
		Melatih mobilisasi pasien
		Melatih pasien berjalan
		Melatih pasien duduk
		Mengkaji kemampuan pasien beraktifitas
		Melepas dan memasang korden
		Mengawasi pasien mobilisasi
		Mengukur balance cairan pasien
		Menjaga keseimbangan cairan dan elktrolit pasien
		Memelihara keseimbangan nutrisi pasien
8.10	Menunduk	Melakukan anamnese ke pasien
		Mengukur vital sign
		Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar
		Memberikan injeksi intra vena
		Melakukan injeksi intra muskuler
		Memasang infus
		Melakukan auskultasi denyut jantung
		Melakukan auskultasi bising usus
		Melakukan auskultasi paru
		Menimbang BB
		Mengawasi kondisi luka dan tanda-tanda infeksi lokal
		Membersihkan bagian di bawah meja
		Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
		Membersihkan meja pasien.
		Menjahit Luka
		Membersihkan luka
		Mempertahankan fungsi traksi
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Menahan alat WSD yang sudah di pasang
		Membetulkan ambulance
		Membantu Reposisi
		Merapikan almari linen ,alat dan bahan

8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur Memindahkan pasien di atas tempat tidur Mengganti botol WSD Mengganti urine bag Memasang kateter Membersihkan luka Menjahit Luka Mengangkat jahitan luka Mengambil darah vena Mengambil darah arteri Membuang urine dalam bag dan mengukur Membantu pasien Buang Air Besar dan Buang Air Kecil Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal Memasang infus Melakukan fisioterapi dada Melaksanakan palpasi abdomen Melakukan auskultasi dada Melakukan auskultasi abdomen Melakukan inpeksi wajah Memeriksa fluktuasi cairan WSD Memeriksa sirkuit dialisa untuk memeriksa kebocoran Memeriksa fuingsi alat pemantauan hemodinamik Melakukan pengukuran EKG Memasang elektrode monitor Melakukan irigasi kandung kemih Mengangkat jahitan luka Mengobservasi kondisi luka Mengganti botol WSD Membetulkan ambulance Evakuasi korban Merapikan tempat tidur pasien Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan Memasang alat pengaman tempat tidur
8.13	Menjangkau	Memandikan pasien di tempat tidur Melakukan suction pada pasien Memberikan makan melalui NGT Merubah posisi pasien (miring, telentang) Merubah posisi tidur (semi fowler, SIM dll) Membersihkan mulut pasien tidak sadar/ kesadaran menurun Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil alat untuk tindakan lainnya Mengambil linen dan bahan habis pakai. Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Mengganti cairan infus dari tiang infus Mengganti darah transfusi dari tiang infus Mengganti linen kotor dengan pasien di atas tempat tidur Mengukur TB Memasang oksigen kanul Memasang pengaman tempat tidur pasien Memberikan obat topikal pada mata, hidung, telinga dan mulut

8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Mengukur tekanan darah Mengukur nadi Melakukan palpasi Melatih mobilisasi pasien Merubah posisi tidur pasien kesadaran menurun/ yg tdk mampu sendiri Melakukan massage Membantu pasien pindah dari TT ke kursi roda dan sebaliknya Melakukan komunikasi terapiutik dg cara non verbal Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membuka dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Memasang pengaman pasien /Restrain Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan Memasukkan tindakan ke billing system Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (Head To Toe) Melakukan fiksasi Memberikan suport mental pasien Memonitor tanda infeksi lokal adanya nyeri tekan Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan Mengajarkan tehnik relaksasi Mengajarkan batuk efektif Mengajarkan pasien mobilisasi Memberikan penyuluhan kesehatan Mengorientasikan pasien baru Menjelaskan tujuan dan prosedur setiap tindakan Menyampaikan setiap hasil tindakan keperawatan Melakukan terminasi setelah selesai tindakan Memesan ruang rawat inap Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan Pre dan Post Converence

		Menghubungi dokter penanggung jawab pasien
		Memanggil pasien dan atau keluarga pasien
		Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi
		Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien
		Mendengarkan peristaltik usus
		Mendengarkan aktifitas jantung
		Mendengarkan suara paru
		Mendengarkan bunyi jantung janin
		Mendengarkan suara tambahan pada jantung dan paru
		Mendengarkan kebocoran ban brancart
		Mendengarkan suara rusak brancart
		Mendengarkan suara alat yang digunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur pernapasan
		Memantau kebersihan ruangan
		Melakukan pemeriksaan tanda infeksi lokal
		Memonitor kesadaran pasien
		Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien
		Mengobservasi adanya cianosis
		Mengpbservasi adanya dehidrasi
		Mengobservasi adanya conjuctiva anemis
		Mengobservasi adanya odema
		Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien
		Memantau pengisian catatan rekam medik pasien
		Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien
		Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai
		Mencatat inventarisasi alat,linen,Floor stok dan mebeler
		Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien
		Membaca hasil pemeriksaan pasien
		Melihat kelengkapan rekam medik
		Membaca program terapi dan pemberian program terapi
		Memantau kebersihan pasien
		Membaca perkembangan pasien di rekam medik
		Menjaga ketenangan lingkungan pasien
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan
		Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
		Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
		Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
		Memantau kepuasan terhadap pelayanan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien
		Melengkapi data penunjang pasien
		Melengkapi RM pasien
		Merapikan alat sehabis di gunakan
		Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG
		Memonitor pemakaian Bedside monitor
		Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus
		Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT
		Memonitor tandan-tanda infeksi lokal dan sistemik
		Memonitor efek samping transfusi
		Memonitor efek samping terapi

8.23	Penyesuaian lensa mata	Memantau melalui CCTV Memantau pasien melalui Bedside Monitor Mongoperasionalkan Ambulance Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membedakan darah arteri dan darah vena Memonitor turgor kulit Memonitor adanya cianosis Memonitor adanya odem Memonitor adanya ikterik Memonitor adanya conjunctiva anemis Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Memasang gelang identitas pasien Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan Melihat daerah bencana Operasional dan patroli ambulance Melihat kecukupan fasilitas

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PERAWAT PERTAMA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan / kesehatan kepada individu, keluarga dalam upaya peningkatan keehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada **individu**
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **individu**
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose perawatan
   3.4. Merencanakan tindakan keperawatan kompleks pada **individu** mengelompokkan pasien sesuai dengan tingkat kegawatan ,infeksi dan non infeksinya
   3.5. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II, III, IV
   3.6. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori II, III, IV
   3.7. Menyusun rancangan pelatihan
   3.8. Menerima konsultasi pelaksanaan tugas anestesi
   3.9. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **perawat pelaksana** di rumah sakitmelalui pemberiaan asuhan keperawatan secara efektif dan efisien.
   3.10. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.11. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian lanjutan keperawatan pada **individu**
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **individu**
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose perawatan dan konsultasi pelaksanaan tugas anestesi
   4.4. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan kompleks pada **individu**
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan dasar kategori **II, III, IV**
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori **II,III, IV**
   4.7. Menyusun rancangan pelatihan
   4.8. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **perawat pelaksana** di rumah sakit
   4.9. Kelancaran tugas tugas jaga sore, malam dan siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Perawat Primer/ ketua tim dalam rangka memberikan asuhan keperawatan kepada pasien
   6.2. Kepala Ruang dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.3. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi
   6.4. Kepala Seksi Sumber Daya Perawtan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan Kepala
   6.5 Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di diruangan ber AC dan di ruang terbuka terutama dan cuaca tidak menentu dan kondisi darurat pada patroli ambulance, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dan dalam menjadi petugas PPPK

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan keperawatan di samping tempat tidur pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan keperawatan baik dari menerima pasien di Triase , Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry Merapikan ruangan perawatan Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan keperawatan yang telah di lakukan Membuat laporan kegiatan keperawatan

		Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatan Membuat ASKEP Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari ambulance ke brancard (tempat tidur pasien) Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil alat injakuntuk naik dan turun pasien Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport Mengangkat pasien dari brancart ke Ambulance Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang. Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya Mendorong troly emergensiuntuk tindakan resusitasi Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang ROI dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi Menarik troli tindakan Menarik oksigen transportasi Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Memindahkan pasien dari tempat tidur kebrancart Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor Melihat dan membersihkan di atas almari Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai Membersihkan Kamar mandi. Menjahit Luka Membersihkan luka

		Mempertahankan fungsi traksi
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Menahan alat WSD yang dudah di pasang
		Membetulkan ambulance
		Membantu Reposisi
		Merapikan almati linen ,alat dan bahan
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Memindahkan pasien di atas tempat tidur
		Membersihkan luka
		Menjahit Luka
		Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal
		Membetulkan ambulalance
		Evakuasi korban
		Merapikan linen ,alat dan bahan
		Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari
		Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif
		Mengambil alat untuk tindakan lainnya
		Mengambil linen dan bahan habis pakai.
		Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien
		Memindahkan pasien
		Memegang telephone untuk telephone
		Membukan dan menutup kran air
		Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen
		Memasang dan melepas flow meter Oksigen
		Memasang pengaman pasien /Restrain
		Mendokumentasikan tindakan di RM
		Memasukkan tindakan di Billing System
		Melakukan tindakan terhadap pasien
		Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan
		Memasukkan tindakan ke billing system
		Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG
		Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk)
		Melakukan pemeriksaan fisik
		Melakukan asistensi tindakan
		Mengevaluasi tindakan .
		Mengukur tanda – tanda vital
		Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki)
		Melakukan fiksasi
		Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya
		Memesan ruang rawat inap
		Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsung
		Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo

		anamnese
		Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan
		Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan
		Melakukan Pre dan Post Converence
		Memanggil pasien dan atau keluarga pasien
		Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi
		Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien
		Mendengarkan peristaltik usus
		Mendengarkan aktifitas jantung
		Mendengarkan suara paru
		Mendengarkan bunyi jantung janin
		Mendengarkan suera tambahan pada jantung dan paru
		Mendengarkan suara kebocoran ban brancart
		Mendengarkan suara rusak brancart
		Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital
		Memantau kebersihan ruangan
		Melakukan pemeriksaan
		Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien
		Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien
		Memantau pengisian catatan RM pasien
		Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien
		Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai
		Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler
		Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien
		Memeriksa hasil pemeriksaan
		Melihat kelengkapan RM
		Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan
		Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
		Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
		Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien
		Melengkapi data penunjang pasien
		Melengkapi RM pasien
		Merapikan alat sehabis di gunakan
		Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG
		Memonitor pemakaian Bedside monitor
		Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus
		Mengukur dan memasang DC, NGT/OGT DAN ET
8.23	Penyesuaian lensa mata	Memantau melalui CCTV
		Memantau pasien melalui Bedside Monitor, Infus pump, Syringe pump
		Mongoperasionalkan Ambulance
		Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien
		Membedakan darah arteri dan darah vena
		Merapikan RM pasien

		Memasukkan Billing System
		Memasang gelang identitas pasien
		Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
		Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan
		Mengamati ruang perawatan pasien
		Memonitor kebersihan lantai,dinding, washtafel dan kamar mandi
		Melihat kerapian ruang perawatan: tempat tidur, meja dan kursi pasien
		Melihat daerah bencana
		Operasional ambulance
		Patroli ambulance.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PERAWAT MUDA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan keehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada **keluarga**
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **keluarga**
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose perawatan
   3.4. Merencanakan tindakan keperawatan kompleks pada **keluarga** dengan mengelompokkan pasien sesuai dengan tingkat kegawatan ,infeksi dan non infeksinya
   3.5. Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana dan kompleks
   3.6. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III dan IV
   3.7. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I, II, III, IV
   3.8. Menyusun rancangan pelatihan
   3.9. Menerima konsultasi tindakan keperawatan dasar
   3.10. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **pengawas, pengawas keliling, kepala ruangan, ketua tim perawata**n di rumah sakitmelalui pengawasi dan mengendalikan pemakaian peralatan ,obat serta bahan lain secara efektif dan efisien
   3.11. Melaksanakan tugas penanggulangan bencana alam di lapangan (rumah sakit lapangan)
   3.12. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.13. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian lanjutan keperawatan pada **keluarga**
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada **keluarga**
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose perawatan dan konsultasi tindakan keperawatan dasar
   4.4. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan kompleks pada **keluargak**
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan dasar kategori **III dan IV**
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori **I,II,III, IV**
   4.7. Kebenaran dan kesesuaian rancangan pelatihan
   4.8. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **pengawas, pengawas keliling, kepala ruangan, ketua tim perawata**n di rumah sakit
   4.9. Kelancaran tugas tugas jaga sore, malam dan siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi Unit kerja?kepla Ruang/Kepala Istalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi

6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi

6.3. Kepala Seksi Sumber Daya Perawtan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi

6.4. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi

6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di diruangan ber AC dan di ruang terbuka terutama dan cuaca tidak menentu dan kondisi darurat pada patroli ambulance, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dan dalam menjadi petugas PPPK

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan keperawatan di samping tempat tidur pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan keperawatan baik dari menerima pasien di Triase , Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry Merapikan ruangan perawatan

		Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi
		Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien
		Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien
		Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan keperawatan yang telah di lakukan
		Membuat laporan kegiatan keperawatan
		Melengkapi kelengkapan RM pasien
		Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatan
		Membuat ASKEP
		Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan
		Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan
		Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari ambulance ke brancard (tempat tidur pasien)
		Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur
		Memindahkan dan mengambil alat injakuntuk naik dan turun pasien
		Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport
		Mengangkat pasien dari brancart ke Ambulance
		Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi
		Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik
		Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan
		Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang.
		Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan
		Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap
		Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya
		Mendorong troly emergensiuntuk tindakan resusitasi
		Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang ROI dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi
		Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP
		Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi
		Menarik troli tindakan
		Menarik oksigen transportasi
		Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja.
		Memindahkan pasien dari tempat tidur kebrancart
		Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor
		Melihat dan membersihkan di atas almari
		Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas

		almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai Membersihkan Kamar mandi. Menjahit Luka Membersihkan luka Mempertahankan fungsi traksi
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur Menahan alat WSD yang dudah di pasang Membetulkan ambulance Membantu Reposisi Merapikan almati linen ,alat dan bahan
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur Memindahkan pasien di atas tempat tidur Membersihkan luka Menjahit Luka Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal Membetulkan ambulalance Evakuasi korban Merapikan linen ,alat dan bahan Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif Mengambil alat untuk tindakan lainnya Mengambil linen dan bahan habis pakai. Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Memasang pengaman pasien /Restrain Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan Memasukkan tindakan ke billing system Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan fisik Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan . Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital

		Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki)
		Melakukan fiksasi
		Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya
		Memesan ruang rawat inap
		Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsung
		Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese
		Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan
		Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan
		Melakukan Pre dan Post Converence
		Memanggil pasien dan atau keluarga pasien
		Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi
		Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien
		Mendengarkan peristaltik usus
		Mendengarkan aktifitas jantung
		Mendengarkan suara paru
		Mendengarkan bunyi jantung janin
		Mendengarkan suera tambahan pada jantung dan paru
		Mendengarkan suara kebocoran ban brancart
		Mendengarkan suara rusak brancart
		Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital
		Memantau kebersihan ruangan
		Melakukan pemeriksaan
		Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien
		Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien
		Memantau pengisian catatan RM pasien
		Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien
		Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai
		Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler
		Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien
		Memeriksa hasil pemeriksaan
		Melihat kelengkapan RM
		Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan
		Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
		Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
		Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien
		Melengkapi data penunjang pasien
		Melengkapi RM pasien
		Merapikan alat sehabis di gunakan
		Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG
		Memonitor pemakaian Bedside monitor
		Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus

		Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT
8.23	Penyesuaian lensa mata	Memantau melalui CCTV Memantau pasien melalui Bedside Monitor Mongoperasionalkan Ambulance Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membdedakan darah arteri dan darah vena Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Memasang gelang identitas pasien Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan Melihat daerah bencana Operasional dan patroli ambulance

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :

Perawat Madya

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN:

Melaksanakan /memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/ kesehatan kepada kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

3.1. Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian lanjutan pada kelompok dan masyarakat
3.2. Menerima konsultasi pengkajian keperawatan berupa pengkajian lanjutan
3.3. Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan berupa analisis kompleks pada kelompok dan masyarakat
3.4. Menerima konsultasi analisis data utk merumuskan diagnosa keperawatan berupa analisa kompleks
3.5. Merencanakan tindakan keperawatan kompleks pada kelompok dan masyarakat
3.6. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori II
3.7. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori III
3.8. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori IV
3.9. Menerima konsultasi tindakan keperawatan khusus
3.10. Melaksanakan evaluasi tindakan keperawatan kompleks pada kelompok dan masyarakat
3.11. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan secara kompleks pada kelompok dan masyarakat
3.12. Melaksanakan tugas khusus (daerah terpencil, unit kerja yg beresiko tinggi / didaerah sulit transportasi, siaga disarana kesehatan khusus yang sepi pasien), jika ada KLB
3.13. Melaksanakan tugas penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan.

4. TANGGUNG JAWAB :

4.1. Kebenaran dan ketepatan pengkajian keperawatan berupa pengkajian lanjutan pada kelompok dan masyarakat
4.2. Ketepatan menerima konsultasi pengkajian keperawatan berupa pengkajian lanjutan
4.3. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan berupa analisis kompleks pada kelompok dan masyarakat
4.4. Kebenaran dan ketepatan menerima konsultasi analisis data utk merumuskan diagnosa keperawatan berupa analisa kompleks
4.5. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan kompleks pada kelompok dan masyarakat
4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori II
4.7. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori III

4.8. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan kompleks kategori IV
4.9. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan menerima konsultasi tindakan keperawatan khusus
4.10. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi tindakan keperawatan kompleks pada kelompok dan masyarakat
4.11. Kebenaran dan keakuratan menerima konsultasi evaluasi keperawatan secara kompleks pada kelompok dan masyarakat
4.12. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas khusus (daerah terpencil, unit kerja yg beresiko tinggi / didaerah sulit transportasi, siaga disarana kesehatan khusus), jika ada KLB
4.13. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan.

5. PENGETAHUAN KERJA:

Memahami tentang prosedur , peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN:

6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Sseksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4. Kepolisian, Tim SAR, Tim Pemadam Kebakaran dalam rangka koordinasi terhadap bencana dan atau kebakaran

7. KEADAAN TEMPAT KERJA:

Kadang di ruang berAC, kadang ruang terbuka, kadang pada kondisi cuaca tidak menentu, kondisi darurat, pada patroli Ambulance, tugas RS lapangan, siaga bencana dan dalam tugas PPPK.

8. UPAYA FISIK/ SYARAT FISIK

Tindakan Keperawatan Kompleks II :

- Memberi makan melalui Maag Slang
  Menolong pasien dengan perdarahan hidung (Epistaxis)
  Menolong pasien bayi perdarahan tali pusat
  Irigasi telinga
  Perawatan pasien dengan tracheastomy
  Perawatan tracheos kanul bagian dalam
  Pemberian obat melalui pernafasan, inhalasi uap atau obat
  Pemberian obat melalui suntikan intravena (IV)
  Mencuci air kemih & mencuci kandung kemih
  Memelihara mulut pasien yg patah tulang rahang dan akan menjalani operasi tulang rahang
  Vena Sectie
  Mencuci lambung
  Memberikan obat melalui saluran kemih /urethra
  Membilas irigasi mata, irigasi telinga
  Menjahit luka
  Mengobservasi area yang sakit
  Mengobservasi pergerakan tubuh yang abnormal

Mengobservasi pengeluaran dari tubuh yg abnormal
Mengobservasi drainage
Mengobservasi edema
Mengobservasi inflamasi
Mengobservasi necrosis
Mengobservasi tanda tanda infeksi
Mengobservasi tanda-tanda iritasi
Mengobservasi abnormalitas faeces
Mengobservasi abdomen utk menilai Ascites
Mengobservasi abdomen utk mendeteksi Distensi
Mengobservasi abdomen utk mendeteksi gerakan peristaltik usus
Mengobservasi vena leher utk deteksi distensi
Mengobservasi hidung utk deteksi epistaksis
Mengobservasi gips utk deteksi kekencanganya
Mengobservasi dada utk menilai kecepatan dan irama pernafasan
Mengobservasi mata utk menilai warna sclera yg abnormal
Mengobservasi kulit utk deteksi lesi/infeksi
Mengobservasi tenggorokan utk deteksi reflek menelan
Mengobservasi kondisi luka
Mengobservasi keluhan nyeri
Mengobservasi keluhan penyumbatan hidung
Mengobservasi keluhan baal dan kesemutan
Mengobservasi keluhan haus
Mengobservasi keluhan sering kencing
Mengobservasi keluhan gangguan penglihatan
Mengobservasi thdp gangguan lemes
Mengobservasi terhadap batuk dan karakternya
Mengobservasi respon pasien terhadap pemberian obat
Mengobservasi terhadap hemoptoe
Mengobservasi terhadap serangan kejang
Mengobservasi terhadap tremor
Mengobservasi terhadap muntah
Mengobservasi terhadap Gips utk deteksi perdarahan
Membuat laporan dinas
Membantu pemasangan endotracheal tube
Mengobservasi pemasangan WSD
Mengobservasi lochea utk deteksi bau yg abnormal
Memasang susuk KB
Memasang tampon vagina
Mengobservasi tali umbilicus
Mengobservasi plasenta utk deteksi abnormalitas
Mengobservasi cairan amnion utk meconium
Mengobservasi buah dada utk deteksi abnormalitas
Memberi penyuluhan tentang KB
Menyiapkan alat endoscopy
Menyiapkan alat pra hemodialisa
Menyiapkan utk dialisa
Membersihkan dan menyeterilkan peralatan endoscopy
Membersihkan dan menyeterilkan peralatan hemodialisa

Tindakan Keperawatan Kompleks III :

Memasang NGT pada pada pasien
Memberi makan pada pasien Labioschisis dan palatoschisis
Penyuluhan kesehatan pada kelompok
Mengobservasi perdarahan

Mengobservasi dehidrasi
Mengobservasi benda asing kedalam tubuh
Mengobservasi gangguan sirkulasi
Mengobservasi prosentasi daerah tubuh yang terbakar
Mengobservasi reaksi tranfusi darah
Mengobservasi menilai dehidrasi yang adequat
Mengobservasi terhadap obstruksi jalan nafas
Mengobservasi terhadap cianosis
Mengobservasi terhadap diare
Membuat jadwal dinas
Serah terima tugas pasien pada saat pergantian tugas
Melakukan Resusitasi
Menolong persalinan normal
Melaksanakan plasenta manual
Memasang tampon vagina
Melaksanakan tindakan anesthesi pada operasi kecil
Melaksanakan instrumentasi pada operasi kecil
Melaksanakan asistensi pada operasi kecil
Melaksanakan treadmill
Melakukan EEG
Perawatan luka bakar
Melakukan asistensi pemasangan Temporary pace maker
Melakukan asistensi pemasangan Swans Gans Catheter
Melakukan tindakan paska hemodialise
Mendamping pasien aktitas senam pada pasien jiwa
Membimbing pasien aktifitas drama dan seni, pada pasien jiwa
Membimbing pasien pelaksanaan okupasi setiap 3 pasien.
Membimbing pasien berfikir secara realistik/nyata pd pasien jiwa
Membimbing pasien mengatasi stres/ cemas
Membimbing pasien utk menerima kenyataan keadaan dirinya dg gangguan konsep diri.
Membantu pasien membina hubungan interpersonal dg orang lain
Membimbing pasien utk mengenal perasaannya dlm berinteraksi dg orang lain
Membimbing pasien menggunakan bahasa isyarat pada pasien bisu tuli
Membimbing pasien mencari alternatif pemecahan masalah yg efektif .
Mendamping pasien dalam pelaksanaan terapi individu

Tindakan Keperawatan Kompleks IV :

Penyuluhan kesehatan kepada masyarakat
Menyusun rencana tahunan : kebutuhan tenaga,kebutuhan alkes, kebutuhan alat RT, kebutuhan ATK, kebutuhan semua.
Melakukan alih ketrampilan tindakan keperawatan kepada anggota keluarga
Menolong persalinan dg episiotomi
Menolong pasien dengan vacum
Melaksanakan tindakan anesthesi pada operasi sedang
Melaksanakan instrumentasi pada operasi sedang
Melaksanakan instrumentasi pada operasi besar
Melaksanakan instrumentasi pada operasi khusus
Melaksanakan asistensi pada operasi sedang
Melaksanakan asistensi pada operasi besar

Melaksanakan asistensi pada operasi khusus
Mendampingi pasien rekreasi keluar kota dalam waktu 12 jam
Mendampingi pasien rekreasi didalam kota dalam waktu 3 jam
Melaksanakan terapi kelompok dan berperan sebagai ketua tim therapist
Melaksanakan terapi kelompok dan berperan sebagai Co therapist/penulis/observer

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PERAWAT GIGI PELAKSANA DI RUANG POLI GIGI DAN MULUT RSUD DR. MOEWARDI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan/ memberikanpelayanan keperawatan gigi berupa asuhan keperawatan/ kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melakukan pemeriksaan OHIS pada kelompok usia > 15 tahun / masyarakat
   3.2. Melakukan pemeriksaan calculus index pada kelompok usia . 15 tahun / masyarakat
   3.3. Melakukan pemeriksaan DMF-t
   3.4. Melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.5. Melakukan fit dan fissure sealant pada kelompok usia . 15 tahun / masyarakat
   3.6. Melakukan scaling supra gingiva
   3.7. Melakukan penambalan sementara
   3.8. Melakukan penambalan dengan Fuji II /amalgam / sewarna gigi
   3.9. Melakukan pencabutan gigi sulung goyang derajat 1
   3.10. Menerima konsultasi dari pasien /masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.11. Menerima konsultasi dengan /dari tenega kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan gigi dan mulut
   3.12. Mengadakan konsultasi dengan /dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan kesehatan gigi dan mulut
   3.13. Melakukan komunikasi terapeutik pada pasien /masyarakat
   3.14. Melakukan demontrasi kegIatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.15. Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medic gigi dan mulut dasar dan khusus
   3.16. Melakukan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang atau lebih dengan amalgam maupun tambalan sewarna gigi
   3.17. Melakukan tugas limpah berupa pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infitrasi anastesi
   3.18. Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.19. Melakukan pemeliharaan alat kesehatan gigi yang meliputi penyimpanan alat /hand instrument; member oli pada alat 2 kesehatan gigi dan mulut [dental unit . dental chair]
   3.20. Melakukan sterilisasi peralatan kesehatan gigi

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pemeriksaan OHIS
   4.2. Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan calcullus
   4.3. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaantindakan keperawatan gigi sederhana pada keluarga
   4.4. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan gigi
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan gigi kompleks kategori I dan II

4.6. Kebenaran dan kesesuaian susunan program penyuluhan dengan metode sederhana
4.7. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan pada kelompok
4.8. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi keperawatangigi sederhana
4.9. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan penerimaan konsultasi evaluasi keperawatangigi sederhana pada individu
4.10. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan gigi di rumah sakit
4.11. Kelancaran tugas tugas jaga bergantianpada sub –sub spesialis gigi
4.12. Kelancaran tugas pemeliharaan alat kesehatan gigi
4.13. Kelancaran tugas pengamatan penyakit/ wabah di lapangan

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi preventif , kuratif, rehabilitative tentang kesehatan gigi

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala ruang dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Ketua Tim lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Instalasi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4 Kepala SMF gigi dan mulut sebagai mitra kerja

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruang perawatan pasien , ruang perawat dll

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Menyiapkan ruangan dan alat Membersihkan ruangan dan alat Menyiapkan alat untuk mengganti alat tenun kotor pada tempatnya Menyiapakn alat untuk mengukur vital sign Menyiapkan alat untuk menjaga personal hygiene pasien Menyiapkan alat dan bahan untuk tindakan perawatan gigi Menyiapkan obat-obatan Menyiapkan blangko pemeriksaan untuk pemeriksaan penunjang (laborat, rontgen. PA) Menyiapkan alat peraga untuk penyuluhan Mengukur tanda-tanda vital (T, N,R) Melaksanakan tugas sebagai asisten perawatan gigi Melakukan serah terima tugas jaga Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan. Melengkapi Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis

		Mengganti alat tenun kotor pada pasien Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Membawa alat untuk perawatan pasien gigi dan mulut Membawa obat-obatan ke pasien Memindahkan pasien berjalan menuju kursi atau sebaliknya Mendampingi pasien konsul Melatih pasien menggunakan alat bantu Melakukan pelayanan keperawatan pasien baik dari rawat jalan Mengantar pasien antar ruangan untuk kepentingan pelayanan pasien Mengantar pasien untuk tindakan operasi Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry Merapikan ruangan perawatan gigi Memantau kondisi pasien dan alat yang dipasang terhadap pasien Mengikuti vicite dokter
8.3	Duduk	Memelihara peralatan dari logam Memelihara peralatan dari gelas Memelihara peralatan dari karet Mengisi formulir permintaan barang Mengisi formulir permintaan obat-obatan rutin Melengkapi formulir pemeriksaan laborat dan radiologi Mengorientasikan pasien baru Melakukan serah terima inventaris barang setiap pergantian dinas Membuat jadwal dinas Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan keperawatan gigi yang telah dilakukan Membuat laporan kegiatan keperawatan gigi Melengkapi rekam medik pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatangigi Membuat dokumentasi asuhan keperawatan Mengawasi pelaksanaan perawatan yang dilakukan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Membawa	Membawa obat-obatan ke pasien Membawa peralatan kesehatan ke pasien (set perawatan luka, set injeksi dll) Membwa alat peraga ke pasien untuk penyuluhan Membawa alat vital sign ke pasien Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.5	Menarik	Menarik rantai pengaman oksigen

		Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu Menggeser meja alat ke dekat pasien ketika melakukan tindakan perawatan gigi Menutup korden setiap akan melakukan tindakan Menarik trolley linen
8.6	Memanjat	Mengganti, melepas dan memasang korden yang sudah kotor Membersihkan kotoran di atas almari Merapikan peralatan yang ditempatkan di atas almari/loker Membersihkan loker obat pasien yg tdk bisa dijangkau dg menggunakan kursi
8.7	Menunduk	Melakukan anamnese ke pasien Mengukur vital sign Menimbang BB Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai Membersihkan alat dan meja pasien. Menjahit Luka Membersihkan luka
8.8	Berlutut	Membantu Reposisi Merapikan almari linen ,alat dan bahan
8.9	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Mengukur tekanan darah Mengukur nadi Melakukan palpas Melakukan komunikasi terapiutik dg cara non verbal Memegang telephone untuk telephone Membuka dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.10	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan dental unit dan alat yang lain
8.11	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (Head To Toe) Melakukan fiksasi Memberikan suport mental pasien Memonitor tanda infeksi lokal adanya nyeri tekan

		Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.12	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tin Memberikan penyuluhan kesehatan Mengorientasikan pasien baru Menjelaskan tujuan dan prosedur setiap tindakan Menyampaikan setiap hasil tindakan keperawatan Melakukan terminasi setelah selesai tindakan Memesan ruang rawat inap Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan Pre dan Post Converence Menghubungi dokter penanggung jawab pasien Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.13	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien Mendengarkan suara alat yang digunakan pasien
8.14	Melihat	Memantau kebersihan ruangan Mengobservasi adanya odema Memantau pengisian catatan rekam medik pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floor stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Membaca hasil pemeriksaan pasien Melihat kelengkapan rekam medik Membaca program terapi dan pemberian program terapi Memantau kebersihan pasien Membaca perkembangan pasien di rekam medik Menjaga ketenangan lingkungan pasien
8.15	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan Memantau kepuasan terhadap pelayanan
8.16	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien

8.17	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasionalkan Billing System.
8.18	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.19	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawata Melihat kecukupan fasilitas

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PERAWAT GIGI PELAKSANA LANJUTAN DI RUANG POLI GIGI DAN MULUT RSUD DR. MOEWARDI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan/ memberikanpelayanan keperawatan gigi berupa asuhan keperawatan/ kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melakukan pemeriksaan OHIS pada kelompok usia> 15 tahun / masyarakat
   3.2. Melakukan pemeriksaan calculus index pada kelompok usia > 15 tahun / masyarakat
   3.3. Melakukan pemeriksaan DMF-t
   3.4. Melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.5. Melakukan fit dan fissure sealant pada kelompok usia. 15 tahun / masyarakat
   3.6. Melakukan scaling supra gingiva
   3.7. Melakukan penambalan sementara
   3.8. Melakukan penambalan dengan Fuji II /amalgam / sewarna gigi
   3.9. Melakukan pencabutan gigi sulung goyang derajat 1
   3.10. Menerima konsultasi dari pasien /masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.11. Menerima konsultasi dengan /dari tenega kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan gigi dan mulut
   3.12. Mengadakan konsultasi dengan /dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan kesehatan gigi dan mulut
   3.13. Melakukan komunikasi terapeutik pada pasien /masyarakat
   3.14. Melakukan demontrasi kegIatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.15. Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medic gigi dan mulut dasar dan khusus
   3.16. Melakukan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang atau lebih dengan amalgam maupun tambalan sewarna gigi
   3.17. Melakukan tugas limpah berupa pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infitrasi anastesi
   3.18. Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

3.19. Melakukan pemeliharaan alat kesehatan gigi yang meliputi penyimpanan alat /hand instrument ; member oli pada alat 2 kesehatan gigi dan mulut [dental unit . dental chair]
3.20. Melakukan sterilisasi peralatan kesehatan gigi

4 TANGGUNG JAWAB
4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pemeriksaan OHIS
4.2. Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan calcullus
4.3. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaantindakan keperawatan gigi sederhana pada keluarga
4.4. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan gigi
4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan keperawatan gigi kompleks kategori I dan II
4.6. Kebenaran dan kesesuaian susunan program penyuluhan dengan metode sederhana
4.7. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan pada kelompok
4.8. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi keperawatangigi sederhana
4.9. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan penerimaan konsultasi evaluasi keperawatangigi sederhana pada individu
4.10. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan gigi di rumah sakit
4.11. Kelancaran tugas tugas jaga bergantianpada sub –sub spesialis gigi
4.12. Kelancaran tugas pemeliharaan alat kesehatan gigi
4.13. Kelancaran tugas pengamatan penyakit/ wabah di lapangan

5. PENGETAHUAN KERJA
Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi preventif , kuratif, rehabilitative tentang kesehatan gigi

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1. Kepala ruang dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Ketua Tim lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Instalasi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4 Kepala SMF gigi dan mulut sebagai mitra kerja

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Di ruang perawatan pasien , ruang perawat dll

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Menyiapkan ruangan dan alat Membersihkan ruangan dan alat Menyiapkan alat untuk mengganti alat tenun kotor pada tempatnya Menyiapakn alat untuk mengukur vital sign Menyiapkan alat untuk menjaga personal hygiene pasien Menyiapkan alat dan bahan untuk tindakan perawatan gigi Menyiapkan obat-obatan Menyiapkan blangko pemeriksaan untuk pemeriksaan penunjang (laborat, rontgen. PA)

		Menyiapkan alat peraga untuk penyuluhan Mengukur tanda-tanda vital (T, N,R) Melaksanakan tugas sebagai asisten perawatan gigi Melakukan serah terima tugas jaga Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan yang sedang berlangsung Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan. Melengkapi Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Mengganti alat tenun kotor pada pasien Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Membawa alat untuk perawatan pasien gigi dan mulut Membawa obat-obatan ke pasien Memindahkan pasien berjalan menuju kursi atau sebaliknya Mendampingi pasien konsul Melatih pasien menggunakan alat bantu Melakukan pelayanan keperawatan pasien baik dari rawat jalan Mengantar pasien antar ruangan untuk kepentingan pelayanan pasien Mengantar pasien untuk tindakan operasi Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry Merapikan ruangan perawatan gigi Memantau kondisi pasien dan alat yang dipasang terhadap pasien Mengikuti vicite dokter
8.3	Duduk	Memelihara peralatan dari logam Memelihara peralatan dari gelas Memelihara peralatan dari karet Mengisi formulir permintaan barang Mengisi formulir permintaan obat-obatan rutin Melengkapi formulir pemeriksaan laborat dan radiologi Mengorientasikan pasien baru Melakukan serah terima inventaris barang setiap pergantian dinas Membuat jadwal dinas Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan keperawatan gigi yang telah dilakukan Membuat laporan kegiatan keperawatan gigi Melengkapi rekam medik pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatangigi

		Membuat dokumentasi asuhan keperawatan Mengawasi pelaksanaan perawatan yang dilakukan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Membawa	Membawa obat-obatan ke pasien Membawa peralatan kesehatan ke pasien (set perawatan luka, set injeksi dll) Membwa alat peraga ke pasien untuk penyuluhan Membawa alat vital sign ke pasien Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.5	Menarik	Menarik rantai pengaman oksigen Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu Menggeser meja alat ke dekat pasien ketika melakukan tindakan perawatan gigi Menutup korden setiap akan melakukan tindakan Menarik trolley linen
8.6	Memanjat	Mengganti, melepas dan memasang korden yang sudah kotor Membersihkan kotoran di atas almari Merapikan peralatan yang ditempatkan di atas almari/loker Membersihkan loker obat pasien yg tdk bisa dijangkau dg menggunakan kursi
8.7	Menunduk	Melakukan anamnese ke pasien Mengukur vital sign Menimbang BB Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai Membersihkan alat dan meja pasien. Menjahit Luka Membersihkan luka
8.8	Berlutut	Membantu Reposisi Merapikan almari linen ,alat dan bahan
8.9	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Mengukur tekanan darah Mengukur nadi Melakukan palpas Melakukan komunikasi terapiutik dg cara non verbal Memegang telephone untuk telephone Membuka dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.

8.10	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan dental unit dan alat yang lain
8.11	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (Head To Toe) Melakukan fiksasi Memberikan suport mental pasien Memonitor tanda infeksi lokal adanya nyeri tekan Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.12	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tin Memberikan penyuluhan kesehatan Mengorientasikan pasien baru Menjelaskan tujuan dan prosedur setiap tindakan Menyampaikan setiap hasil tindakan keperawatan Melakukan terminasi setelah selesai tindakan Memesan ruang rawat inap Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan Pre dan Post Converence Menghubungi dokter penanggung jawab pasien Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.13	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien Mendengarkan suara alat yang digunakan pasien
8.14	Melihat	Memantau kebersihan ruangan Mengobservasi adanya odema Memantau pengisian catatan rekam medik pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floor stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Membaca hasil pemeriksaan pasien Melihat kelengkapan rekam medik Membaca program terapi dan pemberian program terapi Memantau kebersihan pasien Membaca perkembangan pasien di rekam medik

		Menjaga ketenangan lingkungan pasien
8.15	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan Memantau kepuasan terhadap pelayanan
8.16	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.17	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasionalkan Billing System.
8.18	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.19	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawata Melihat kecukupan fasilitas

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PERAWAT GIGI PENYELIA DI RUANG POLI GIGI RSUD DR MOEWARDI
   RSUD DR. MOEWARDI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan / kesehatan gigi kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan keehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien rawat inap
   3.2. Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien pra tindakan operasi gigi/ rahang / jaringan mukosa mulut
   3.3. Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien pasca tindakan operasi gigi / rahang / jaringan mukosa mulut
   3.4. Melakukan scaling supra gingiva
   3.5. Melakukan penambalan amalgam satu bidang
   3.6. Melakukan penambalan glassionomer satu bidang
   3.7. Melakukan pencabutan gigi persistensi
   3.8. Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medic gigi dan mulut dalam bidang spesilis non bedah , spesialis bedah mulut , spesialia non bedah komplek ,spesialis bedah komplek
   3.9. Menilai hygiene petugas kesehatan gigi dan mulut
   3.10. Menguji pelayanan asuhan kesehatan gigidan mulut
   3.11. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut rawat jalan
   3.12. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut rawat inap
   3.13. Mengidentifikasi masalah kesehatan gigi dan mulut
   3.14. Melakukan pengamatan epidemiologi gigi dan mulut
   3.15. Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.16. Merencanakan pelatihan pelayanan kesehatan gigi dan mulut bagi kader , mahasiswa kesehatan gigi
   3.17. Melaksanakan pelatihan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.18. Melaksanakan pembimbingan bagi siswa kesehatan gigi
   3.19. Menerima konsultasidari pasien / masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.20. Menerima konsultasi dari /dengan tenga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
   3.21. Melakukan komunikasi terapeuntik dalm bentuk nasehat , saran , instruksi
   3.22. Melakukan pemeliharaan alat kesehatan gigi dan mulut

4 TANGGUNG JAWAB

   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut psien rawat inap
   4.2. Kebenaran dan ketepatan pelayanan asuhan kesehatan gigi pasien pra dan pasca tindakan operasi gigi /rahang / jaringan mukosa mulut

4.3. Kebenaran dan ketepatan melakukan penambalan amalgam , glassinomer gigi
4.4. Kebenaran dan ketepatan konsultasi data pengakajian keperawatan gigi
4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawata gigi pada kelompok
4.6. Kesesuaian rencana tindakan keperawatan gigi pada kelompok dan masyarakat
4.7. Kebenaran ,ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi pada pasien dan m
4.8. Kebenaran dan ketepatan konsultasi penyusunan program pelatihan kader gigi
4.9. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi keperawtan gigi sederhana pada kelompok dan masyrakat
4.10. Kebenaran dan ketepatan konsultasi evaluasi keperawatan gigisederhana pada keluarga.
4.11. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan gigi sebagai / Ka Tim perawatan gigi.
4.12. Kelancaran pelaksanaan tugas di unit pelayanan perawatan gigi dan mulut
4.13. Kelancaran pelaksanaan tugas mengamati penyakit/ wabah di lapangan
4.14. Kelancaran pelaksanaan tigas supervisi bidang kesehat

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien gigi dan mulut dalam kondisi preventif,kuratif rehabilitatif.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Ruang poli gigi dan mulut dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Ketua Tim/ Perawat lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Instalasi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4. Kepolisian, Tim SAR Pemadam Kebakaran dalam rangka koordinasi terhadap adanya bencana / kebakaran.
6.5 Dinas sosial dalam rangka koordinasi terhadap adanya pasien terlantar/ gelandangan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruang perawatan pasien, ruang perawat kadang-kadang di ruangan ber AC serta siaga bencana dan dalam menjadi petugas kesehatan gigi dan mulut

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Menyiapkan alat [dental unit] untuk pemeriksaan pasien Menyiapkan alat untuk mengganti alat tenun kotor pada ruang pemeriksaan pasien Menyiapakn alat untuk mengukur vital sign Menyiapkan alat untuk menjaga personal hygiene pasien

		Menyiapkan alat untuk membantu pemeriksaan dan tindakan Menyiapkan alat untuk perawatan luka Menyiapkan alat dan obat untuk tindakan perawatan gigi Mengukur tanda tanda vital [T,N, RR] Mendampingi pasien konsul Melakukan tugas sebagai asisten dalam tindakan perawatan gigi Menerima dan memberi edukasi pasien Menyiapkan blangko untuk pemeriksaan penunjang Membersihkan ruangan dan alat Merapikan dan menata ruangan dan alat Menghidupkan dan mematikan aliran listrik ,AC dank ran air Melakukan serahterima tugas jaga Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan gigi yang sedang berlangsung Mengobservasi pasien paska pencabutan gigi Melihat –lihat sarana dan prasarana yangdigunakan dalam pelayanan gigi dan mulut Melengkapi rekam medis pasien Menerima telepon Asistensi tindakan medis Mengganti alat setelah digunakan untuk tindakan dan pemeriksaan Merapikan alat dan linen setelah pengambilan dari CSSDdan laundry
8.2	Berjalan	Membawa alat untuk Pemeriksaan dan tindaqkan perawatan gigi dan mulut Membuat data inventaris alat Membawa obat dan alat ke pasien Mengantar dokter gigi visite Mendampingi pasien konsul Membantu pasien memakai alat bantu Mengantar pasien antar ruangan untuk kepentingan pelayanan pasien Mengambil linen dari laundry Mengambil ATK dari gudang umum Mengambil bahan habis pakai dari gudang farmasi Mengantar pasien dari rawat jalan ke rawat inap Melengkapi lembar bukti pelayanan serta menyerahkan ke kasir Menerima dan memberi edukasi pasien Mengantarkan / mensterilkan alat ke CSSD Menyiapkan sarana dan prasarana ruangan untuk kelancaran tugas Membereskan alat dan bahan setelah digunakan Merapikan , menempatkan kembali ke tempat ruangan masing- masing Mengambil , melengkapi blangko penunjang pemeriksaan Membagi status pasien keruangan sesuai kasus Mengecek semua alat dan bahan siap untuk digunakan

		Melakukan serah terima pasien saat pergantian dinas
8.3	Duduk	Memelihara peralatan dari logam Memelihara peralatan dari gelas Memelihara peralatan dari karet Mengisi formulir permintaan barang Mengisi formulir permintaan obat-obatan dan bahan habis pakai rutin Melengkapi formulir pemeriksaan laborat dan radiologi Mengorientasikan pasien Melakukan serah terima inventaris barang setiap pergantian dinas Membuat jadwal dinas Melakukan serah terima jaga Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah dilakukan Membuat laporan kegiatan keperawatan gigi Melengkapi rekam medik pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan perawatan gigi Membuat dokumentasi asuhan keperawatan gigi Mengawasi pelaksanaan perawatan gigi yang dilakukan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan keperawatan gigi yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain. Merencanakan kebutuhan alat dan bahan Membuat data inventaris alat dan BHP Mencatat dan ceklist BHP Membuat permohonan alat BHP dan insidentil Membuat laporan kegiatan pelayanan keperawatan gigi dan mulut Membuat laporan utilitas alat kesehatan gigi dan mulut Membuat laporan 10 kasus penyakit gigi dan mulut Memberi edukasi ,saran ,intruksi pre dan post tindakan pelayanan gigi dan mulut Mencatat membuat sensus harian pasien Memasukkan tindakan pelayanan keperawatan gigi ke billing sistem Melengkapi lembar bukti pelayanan pasien gigi dan mulut Melengkapi rekam medik pasien yang akan rawat inap Mengeringkan dan mengepak alat untuk dibawa ke CSSD
8.4	Mengangkat	Membawa peralatan suction ke pasien
8.5	Membawa	Membawa obat-obatan ke pasien Membawa peralatan kesehatan ke pasien (set perawatan luka, set injeksi dll) Membwa alat peraga ke pasien untuk penyuluhan Membawa alat vital sign ke pasien Membawa sampel patologi anatomi untuk pemeriksaan Mengambil dan mengembalikan oksigen transportasi Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk

		pemberian program pengobatan
8.6	Mendorong	Mendorong troli medikasi untuk tindakan Mendorong trolley linen utnuk mengganti linen kotor Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan Mengantar pasien ke ruang lain karena alih leader/ DPJP
8.7	Menarik	Menarik troli tindakan setiap melakukan tindakan keperawatan Menarik rantai pengaman oksigen Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Membuka pintu Menutup korden setiap akan melakukan tindakan Memasang ksetsel untuk menjaga privacy Menarik trolley linen
8.8	Memanjat	Mengganti, melepas dan memasang korden yang sudah kotor Membersihkan kotoran di atas almari Merapikan peralatan yang ditempatkan di atas almari/ loker Membersihkan loker obat pasien yg tdk bisa dijangkau dg menggunakan kursi
8.9	Mengatur imbangan	Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan anamnese ke pasien Mengukur vital sign Menimbang BB Mengawasi kondisi luka dan tanda-tanda infeksi lokal Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai Membersihkan meja pasien. Menjahit Luka Membersihkan luka
8.11	Berlutut	Merapikan almari linen ,alat dan bahan
8.12	Membungkuk	Mengisi air pada tabung dental unit Memmbersihkan luka Menjahit Luka Mengangkat jahitan luka Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Membantu reposisi / tindakan reposisi tindakan keperawatan gigi Mengangkat jahitan luka
8.13	Menjangkau	Melakukan suction pada pasien Merubah posisi pasien (miring, telentang) Mengambil alat / Barang di atas almari

		Mengambil alat untuk tindakan lainnya Mengambil linen dan bahan habis pakai. Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Mengukur TB Memasang kanul sunction
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Mengukur tekanan darah Mengukur nadi Melakukan komunikasi terapiutik Memegang telephone untuk telephone Membuka dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan Mengukur tanda – tanda vital
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Memberikan suport mental pasien Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan memberikan penyuluhan kesehatan Mengorientasikan pasien baru Menjelaskan tujuan dan prosedur setiap tindakan Menyampaikan setiap hasil tindakan keperawatan Melakukan terminasi setelah selesai tindakan Memesan ruang rawat inap Koordinasi pelayanan baik lewt telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Melakukan Pre dan Post Converence Menghubungi dokter penanggung jawab pasien Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien

8.19	Melihat	Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan tanda infeksi lokal Memantau pengisian catatan rekam medik pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floor stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Membaca hasil pemeriksaan pasien Melihat kelengkapan rekam medik Membaca program terapi dan pemberian program terapi Memantau kebersihan pasien Membaca perkembangan pasien di rekam medik Menjaga ketenangan lingkungan pasien
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan Memantau kepuasan terhadap pelayanan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Penyesuaian lensa mata	Mengoperasikan Billing sistem
8.23	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg kasus pelayanan keperawatan gigi Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.24	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan Melihat kecukupan fasilitas

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   TEKNISI GIGI PELAKSANA LANJUTAN (DI LABORATORIUM POLI GIGI)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Tugas pokok Teknisi Gigi adalah melaksanakan kegiatan teknisi gigi yang meliputi kegiatan perencanaan, pembuatan dan penilaian protesa gigi meliputi Gigi Tiruan penuh dan sebagian, Gigi Tiruan Cekat, serta pembuatan pesawat ortodonti lepasan dan protesa maxilla facial

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan tindakan keteknisian gigi sesuai dengan program terapi yang ditentukan dokter.
   3.2. Menyusun rencana keteknisian gigi.
   3.3. Melakukan tindakan keteknisian gigi
   3.4. Menyiapkan peralatan dan bahan gigi tiruan dengan tingkat kesulitan II.
   3.5. Membuat gigi tiruan sebagian lepasan tanpa cengkeram dengan kehilangan gigi 1- 3 elemen (horse shoe).
   3.6. Membuat gigi tiruan sebagian lepasan dengan cengkeram dengan kehilangan gigi 1- 3 elemen (horse shoe)
   3.7. Membuat gigi tiruan sebagian lepasan dengan kehilangan gigi 4 - 13 elemen.
   3.8. Membuat sendok cetak perorangan.
   3.9. Membuat galangan gigit dengan malam (bite wall)
   3.10. Membuat single crown akrilik
   3.11. Membuat bridge akrilik dengan jumlah elemen 3 atau lebih
   3.12. Membuat inlay/uplay denganakrilik
   3.13. Membuat model die
   3.14. Membuat splint oklusi
   3.15. Membuat bionator.
   3.16. Mereparasi gigi tiruan retak akrilik
   3.17. Mereparasi gigi tiruan akrilik patah tanpa ada bagian gigi tiruan yang hilang
   3.18. Mereparasi gigi tiruan akrilik patah dengan sebagian gigi tiruan yang hilang
   3.19. Mereparasi gigi tiruan akrilik patah dengan penambahan elemen gigi
   3.20. Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penyesuaian batas pinggir protesa (relining)
   3.21. Melakukan penggantian basis gigi tiruan akrilik dengan basis gigi tiruan yang baru (rebasing)
   3.22. Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penambahan cengkeram
   3.23. Mereparasi orthodonti lepasan
   3.24. Meraparasi cekat akrilik Membuat
   3.25. Menyiapkan peralatan dan bahan gigi tiruan dengan tingkat kesulitan I.
   3.26. Membuat gigi tiruan sebagian lepasan dengan kehilangan gigi 4 - 13 elemen.
   3.27. Membuat gigi tiruan penuh rahang atas atau bawah dengan basis akrilik
   3.28. Membuat gigi tiruan penuh rahang atas dan bawah dengan basis akrilik
   3.29. Membuat retensi plat sederhana dengan labial bow dan retensi sirkumferensial.
   3.30. Membuat retensi plat dengan labial bow dan cengkeram adam s atau arrow head

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pola dan tata kerja yang di tetapkan.
4.2. Ketepatan pelaksanaan kegiatan pemantauan mutu
4.3. Kebenaran dan ketepatan pelaksaanan dan penjagaan keselamatan kerja di laboratorium meliputi keamanan petugas dan pencegahan pencemaran lingkungan
4.4. Kebenaran konsultasi dan penanggungjawab teknis atau tenaga di bidang lainnya.
4.5. Ketepatan pemeliharaan rutin peralatan
4.6. Ketepatan kegiatan dokumentasi pencatatan dan pelaporan

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam kegiatan keteknisian gigi di laboratorium.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Dokter penanggungjawab pasien (DPJP)
6.2 Kepala ruang poli gigi
6.3 Semua pegawai rumah sakit

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Terpisah dangan poliklinik gigi dengan ruangan yng sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan adanya ventilasi, penerangan air bersih dan daya listrik

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   REFRAKSIONIS OPTISIEN PELAKSANA DI POLI MATA RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Memberikan pelayanan refraksi optic kepada pasien di klinik mata

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Mempersiapkan ruangan, pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standard.
   3.2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan.
   3.3. Melakukan pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif, penyeimbangkan akomodasi dan pemberian lensa addisi
   3.4. Melakukan pemeriksaan binokuler
   3.5. Menetapkan ukuran koreksi anomaly refraksi
   3.6. Menerjemahkan resep kacamata
   3.7. Membuat catatan catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak
   3.8. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu di teliti lebih lanjut
   3.9. Melakukan dokumentasi pemeriksaan refraksi
   3.10. Membantu merujuk kline kepada petugas kesehatan atau institusi pelayanan kesehatan lain yang lebih mampu
   3.11. Melakukan pertolongan pertama kepada kline dalam keadaan darurat secara tepat dan benar sesuai kebutuhan serta prosedur tetap (protap) yang berlaku
   3.12. Melakukan edukasi kline yang telah selesai mendapat pelayanan

4 TANGGUNG JAWAB

   4.1. Menyiapkan fasilitas & lingkungan klinik mata utk kelancaran pelayanan serta memudahkan kline dalam penerimaan pelayanan
   4.2. Membantu kline selama pemeriksaan dokter
   4.3. Memberi penyuluhan kesehatan pd kline & keluarganya sesuai dengan kebutuhannya
   4.4. Merujuk kline sesuai dengan kebutuhan untuk pemeriksaan diagnostik, tindakan, pengobatan dan perawatan selanjutnya
   4.5. Melakukan evaluasi keperawatan sesuai kemampuan dan kewenangannya
   4.6. Melaksanakan pencatatan & pelaporan sesuai kebutuhan yang berlaku di klinik mata
   4.7. Memelihara peralatan medis/paramedis dalam keadaan siap pakai
   4.8. Bekerja secara kooperatif dengan anggota tim kesehatan lain dalam memberikan pelayanan kepada kline di klinik mata
   4.9. Mengatur kunjungan ulang
   4.10. Melaporkan adanya temuan penyakit infeksi pada dokter untuk tindakan selanjunya
   4.11. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang keperawatan melalui pertemuan ilmiah
   4.12. Mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit di klinik mata
   4.13. Memegang teguh rahasia jabatan
   4.14. Menerima kline baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
   4.15. Melakukan orientasi kepada kline menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan kline dan keluarganya

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.2. DPJP
6.3. Case manager
6.4 Semua pegawai di rumah sakit

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Diruangan ber AC di beberapa kamar , bercampur dengan pasien, kita harus mondar mandir dari kamar satu ke kamar yang lain

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Melakukan visus jari Melakukan pemeriksaan visus dengan ototip/snellen Melakukan pemeriksaan refraksi dengan phoroptor Mengecek ukuran kacamata lama Menulis hasil pemeriksaan Memberikan penjelasan kepada kline tentang hasil pemeriksaan Menjelaskan tentang visus E Chart
8.2	Berjalan	Melakukan visus jari Mengantar pasien ke ruang selanjutnya
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan yang telah di lakukan Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan Melakukan pemeriksaan refraksi dengan Trial lens Melakukan pemeriksaan Autorefraktometer Melakukan pemeriksaan Tonometri Melakukan pemeriksaan Biometri Melakukan pemeriksaan Keratometri Mendokumentasikan hasil pemeriksaan di dalam buku Mencatat hasil pemeriksaan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari kursi roda ke tempat duduk periksa
8.5	Membawa	
8.6	Mendorong	Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda Mendorong Phoroptor biar tepat ke wajah
8.7	Menarik	Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Memindahkan pasien dari tempat tidur kursi roda Membuka pintu Menarik Phoroptor Ketempat semula

8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor Melihat dan membersihkan di atas almari Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
8.11	Berlutut	Merapikan almari linen ,alat dan bahan
8.12	Membungkuk	Merapikan linen ,alat dan bahan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil linen dan bahan habis pakai Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Melakukan pemeriksaan refraksi dengan Trial lens Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Memutar tombol visus snellen Melakukan pemeriksaan phoroptor Melakukan pemeriksaan tonometer Melakukan pemeriksaan keratometer Melakukan pemeriksaan biometri Melakukan pemeriksaan autorefraktometer Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan .
8.16	Meraba	
8.17	Berbicara	Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Bertanya pasien lebih jelas yang mana Bertanya pasien apakah sudah nyaman belum Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan cara baca pasien

8.19	Melihat	Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.23	Melihat Luas	Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   REFRAKSIONIS OPTISIEN PELAKSANA LANJUTAN DI POLI MATA RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Memberikan pelayanan refraksi optic kepada pasien di klinik mata

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Menyusun rencana pemeriksaan refraksi
   3.2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan.
   3.3. Melakukan pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif, penyeimbangkan akomodasi dan pemberian lensa addisi pada kasus sederhana pada anak
   3.4. Melakukan pemeriksaan binokuler pada orang dewasa
   3.5. Menetapkan ukuran koreksi anomaly refraksi dan jenis terapi penglihatan
   3.6. Menerjemahkan resep kacamata
   3.7. Membuat catatan catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak
   3.8. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu di teliti lebih lanjut
   3.9. Melakukan dokumentasi pemeriksaan refraksi
   3.10. Membantu merujuk kline kepada petugas kesehatan atau institusi pelayanan kesehatan lain yang lebih mampu
   3.11. Melakukan pertolongan pertama kepada kline dalam keadaan darurat secara tepat dan benar sesuai kebutuhan serta prosedur tetap (protap) yang berlaku
   3.12. Melakukan edukasi kline yang telah selesai mendapat pelayanan

4 TANGGUNG JAWAB

   4.1. Menyiapkan fasilitas & lingkungan klinik mata utk kelancaran pelayanan serta memudahkan kline dalam penerimaan pelayanan
   4.2. Membantu kline selama pemeriksaan dokter
   4.3. Memberi penyuluhan kesehatan pd kline & keluarganya sesuai dengan kebutuhannya
   4.4. Merujuk kline sesuai dengan kebutuhan untuk pemeriksaan diagnostik, tindakan, pengobatan dan perawatan selanjutnya
   4.5. Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan sesuai kemampuan dan kewenangannya
   4.6. Melaksanakan pencatatan & pelaporan sesuai kebutuhan yang berlaku di klinik mata
   4.7. Memelihara peralatan medis/paramedis dalam keadaan siap pakai
   4.8. Bekerja secara kooperatif dengan anggota tim kesehatan lain dalam memberikan pelayanan kepada kline di klinik mata
   4.9. Mengatur kunjungan ulang
   4.10. Melaporkan adanya temuan penyakit infeksi pada dokter untuk tindakan selanjunya
   4.11. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang keperawatan melalui pertemuan ilmiah
   4.12. Mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit di klinik mata
   4.13. Memegang teguh rahasia jabatan
   4.14. Menerima kline baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4.15. Melakukan orientasi kepada kline menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan kline dan keluarganya

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.2. DPJP
6.3. Case manager
6.4 Semua pegawai di rumah sakit

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Diruangan ber AC di beberapa kamar , bercampur dengan pasien, kita harus mondar mandir dari kamar satu ke kamar yang lain

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Melakukan visus jari Melakukan pemeriksaan visus dengan ototip/snellen Melakukan pemeriksaan refraksi dengan phoroptor Mengecek ukuran kacamata lama Menulis hasil pemeriksaan Memberikan penjelasan kepada kline tentang hasil pemeriksaan Menjelaskan tentang visus E Chart
8.2	Berjalan	Melakukan visus jari Mengantar pasien ke ruang selanjutnya
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan yang telah di lakukan Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan Melakukan pemeriksaan refraksi dengan Trial lens Melakukan pemeriksaan Autorefraktometer Melakukan pemeriksaan Tonometri Melakukan pemeriksaan keratometri Melakukan pemeriksaan biometri Mendokumentasikan hasil pemeriksaan di dalam buku Mencatat hasil pemeriksaan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari kursi roda ke tempat duduk periksa
8.5	Membawa	
8.6	Mendorong	Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda Mendorong Phoroptor biar tepat ke wajah
8.7	Menarik	Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Memindahkan pasien dari tempat tidur kursi roda

		Membuka pintu Menarik Phoroptor Ketempat semula
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor Melihat dan membersihkan di atas almari Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
8.11	Berlutut	Merapikan almari linen ,alat dan bahan
8.12	Membungkuk	Merapikan linen ,alat dan bahan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil linen dan bahan habis pakai Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Melakukan pemeriksaan refraksi dengan Trial lens Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Memutar tombol visus snellen Melakukan pemeriksaan phoroptor Melakukan pemeriksaan autorefraktometer Melakukan pemeriksaan tonometri Melakukan pemeriksaan biometri Melakukan pemeriksaan keratometri Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan .
8.16	Meraba	
8.17	Berbicara	Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Bertanya pasien lebih jelas yang mana Bertanya pasien apakah sudah nyaman belum Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien

		Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan cara baca pasien
8.19	Melihat	Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.23	Melihat Luas	Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   REFRAKSIONIS OPTISIEN PENYELIA DI POLI MATA RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Memberikan pelayanan refraksi optic kepada pasien di klinik mata

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Menyusun rencana kerja pelayanan refraksi
   3.2. Menyusun rencana pemeriksaan refraksi
   3.3. Melakukan pemeriksaan pendahuluan.
   3.4. Melakukan pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif, penyeimbangkan akomodasi dan pemberian lensa addisi pada kasus komplek
   3.5. Melakukan pemeriksaan binokuler
   3.6. Menetapkan ukuran koreksi anomaly refraksi
   3.7. Menerjemahkan resep kacamata
   3.8. Membuat catatan catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak
   3.9. Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
   3.10. Melakukan evaluasi pelayanan
   3.11. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu di teliti lebih lanjut
   3.12. Melakukan dokumentasi pemeriksaan refraksi
   3.13. Membantu merujuk kline kepada petugas kesehatan atau institusi pelayanan kesehatan lain yang lebih mampu
   3.14. Melakukan pertolongan pertama kepada kline dalam keadaan darurat secara tepat dan benar sesuai kebutuhan serta prosedur tetap (protap) yang berlaku
   3.15. Melakukan edukasi kline yang telah selesai mendapat pelayanan

4 TANGGUNG JAWAB

   4.1. Menyiapkan fasilitas & lingkungan klinik mata utk kelancaran pelayanan serta memudahkan kline dalam penerimaan pelayanan
   4.2. Membantu kline selama pemeriksaan dokter
   4.3. Memberi penyuluhan kesehatan pd kline & keluarganya sesuai dengan kebutuhannya
   4.4. Merujuk kline sesuai dengan kebutuhan untuk pemeriksaan diagnostik, tindakan, pengobatan dan perawatan selanjutnya
   4.5. Melakukan evaluasi keperawatan sesuai kemampuan dan kewenangannya
   4.6. Melaksanakan pencatatan & pelaporan sesuai kebutuhan yang berlaku di klinik mata
   4.7. Memelihara peralatan medis/paramedis dalam keadaan siap pakai
   4.8. Bekerja secara kooperatif dengan anggota tim kesehatan lain dalam memberikan pelayanan kepada kline di klinik mata
   4.9. Mengatur kunjungan ulang
   4.10. Melaporkan adanya temuan penyakit infeksi pada dokter untuk tindakan selanjunya
   4.11. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang keperawatan melalui pertemuan ilmiah
   4.12. Mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit di klinik mata
   4.13. Memegang teguh rahasia jabatan
   4.14. Menerima kline baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4.15. Melakukan orientasi kepada kline menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan kline dan keluarganya

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.2. DPJP
6.3. Case manager
6.4 Semua pegawai di rumah sakit

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Diruangan ber AC di beberapa kamar , bercampur dengan pasien, kita harus mondar mandir dari kamar satu ke kamar yang lain

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Melakukan visus jari Melakukan pemeriksaan visus dengan ototip/snellen Melakukan pemeriksaan refraksi dengan phoroptor Mengecek ukuran kacamata lama Menulis hasil pemeriksaan Memberikan penjelasan kepada kline tentang hasil pemeriksaan Menjelaskan tentang visus E Chart
8.2	Berjalan	Melakukan visus jari Mengantar pasien ke ruang selanjutnya
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan yang telah di lakukan Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan Melakukan pemeriksaan refraksi dengan Trial lens Melakukan pemeriksaan Autorefraktometer Melakukan pemeriksaan Tonometri Melakukan pemeriksaan Biometri Melakukan pemeriksaan Keratometri Mendokumentasikan hasil pemeriksaan di dalam buku Mencatat hasil pemeriksaan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari kursi roda ke tempat duduk periksa
8.5	Membawa	
8.6	Mendorong	Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda Mendorong Phoroptor biar tepat ke wajah

8.7	Menarik	Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Memindahkan pasien dari tempat tidur kursi roda Membuka pintu Menarik Phoroptor Ketempat semula
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor Melihat dan membersihkan di atas almari Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
8.11	Berlutut	Merapikan almari linen ,alat dan bahan
8.12	Membungkuk	Merapikan linen ,alat dan bahan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil linen dan bahan habis pakai Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Melakukan pemeriksaan refraksi dengan Trial lens Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Memutar tombol visus snellen Melakukan pemeriksaan phoroptor Melakukan pemeriksaan tonometer Melakukan pemeriksaan keratometer Melakukan pemeriksaan biometri Melakukan pemeriksaan autorefraktometer Memasukkan tindakan ke billing system Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan .
8.16	Meraba	
8.17	Berbicara	Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Bertanya pasien lebih jelas yang mana Bertanya pasien apakah sudah nyaman belum Melakukan diskusi

8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan cara baca pasien
8.19	Melihat	Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Melihat berbagai warna	Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.23	Melihat Luas	Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   BIDAN PELAKSANA DI RUANG BERSALIN PONEK RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan kebidanan berupa asuhan kebidanan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan
   3.2. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus sedang
   3.3. Melaksanakan anamnesa klien/ pasien pada kasus fisiologis bermasalah
   3.4. Melaksanakan anamnesa klien/ pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien / pasien pada kasus fisiologis bermasalah
   3.6. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien / pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.7. Pengambilan/ penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan / bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena
   3.8. Pengambilan/ penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan / bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban
   3.9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah
   3.10. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah
   3.12. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.14. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah
   3.15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.16. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah
   3.17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.18. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus kecil
   3.19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.20. Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok
   3.21. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
   3.22. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan

3.23. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis
3.24. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
3.25. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
3.26. Melaksanakan tugas penanggulangan bencana alam di lapangan (rumah sakit lapangan)
3.27. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
3.28. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pelayanan kebidanan
4.2. Ketepatan pelaksanaan persiapan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus sedang
4.3. Melaksanakan anamnesa klien/ pasien pada kasus fisiologis bermasalah
4.4. Kebenaran dan ketepatan anamnesa klien/ pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.5. Kebenaran dan ketepatan pemeriksaan fisik klien / pasien pada kasus fisiologis bermasalah
4.6. Kebenaran dan ketepatan pemeriksaan fisik klien / pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.7. Kebenaran dan ketepatan Pengambilan/ penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan / bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena
4.8. Kebenaran dan ketepatan Pengambilan/ penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan / bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban
4.9. Kebenaran dan ketepatan pembuatan diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah
4.10. Kebenaran dan ketepatan pembuatan diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.11. Kebenaran dan ketepatan Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah
4.12. Kebenaran dan ketepatan Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.13. Kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.14. Kebenaran dan ketepatan Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah
4.15. Kebenaran dan ketepatan Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.16. Kebenaran dan ketepatan persiapan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah
4.17. Kebenaran dan ketepatan persiapan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.18. Kebenaran dan ketepatan persiapan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus kecil
4.19. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.20. Kebenaran dan ketepatan Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok

4.21. Kebenaran dan ketepatan Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
4.22. Kebenaran dan ketepatan Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.23. Kebenaran dan ketepatan Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis
4.24. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.25. Kebenaran dan ketepatan Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.26. Kebenaran dan ketepatan Melaksanakan tugas penanggulangan bencana alam di lapangan (rumah sakit lapangan)
4.27. Kelancaran tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
4.28. Kelancaran pelaksanaan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam melakukan pelayanan kebidanan.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Ruang Ponek dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Instalasi IGD sebagai penanggung jawab
6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
6.5. Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1. Di dalam ruang bersalin
7.2. Di dalam ruang kamar operasi

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Menerima pasien baru Melakukan anamnesa Mengukur tinggi badan Menimbang berat badan Mengukur tekanan darah Mengukur denyut nadi Mengukur suhu tubuh Menghitung frekuensi pernapasan Memeriksa sklera Memeriksa konjungtiva Memeriksa gigi dan rongga mulut Melakukan Leopold Melakukan palpasi his

		Memeriksa denyut jantung janin dengan dopler Melakukan periksa dalam Mengajari teknik relaksasi Memberikan KIE kepada pasien Memakaikan gelang identitas Melakukan pemeriksaan NST Melakukan pemeriksaan CST Melakukan pemeriksaan EKG Mengajari cara hand higiene Menerima bayi baru lahir Mengukur panjang badan bayi Menimbang berat badan bayi baru lahir Mengukur antopometri bayi baru lahir Melakukan injeksi vitamin k pada bayi baru lahir Melakukan asistensi pada persalinan Melakukan masase uterus Melakukan observasi perdarahan Melakukan observasi kontraksi uterus Melakukan observasi tinggi fundus uterus Melakukan manajemen aktif kala III Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kebidanan yang sedang berlangsung Melakukan tindakan asuhan kebidanan Melakukan tindakan observasi asuhan kebidanan Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan kebidanan Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Memandikan pasien Membantu pasien makan Membantu pasien minum Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference Menyiapkan alat resusitasi bayi baru lahir Memasang kanul oksigen Melakukan IMD
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan kebidanan baik dari menerima pasien , Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien Mengantarkan sediaan bahan (darah, urin) untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Menyiapkan obat-obatan untuk pasien berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratan kebidanan Melakukan pemeriksaan dan observasi berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratan kebidanan Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien Melakukan operan jaga Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry

		Merapikan ruangan perawatan Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi Mengantar resep ke apotik Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien Mengantarkan alat-alat ke CSSD
8.3	Duduk	Melakukan KIEkepada pasien dan keluarga pasien Melakukan konseling kepada pasien dan keluarga Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah di lakukan Melaporkan hasil periksaan kepada dokter Membuat laporan kegiatan kebidanan Melengkapi kelengkapan RM pasien Asistensi tindakan medis Melakukan heacting perineum tingkat I-II Menyiapkan kelengkapan peralatan kebidanan Mendokumentasikan asuhan kebidanan Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Melakukan tindakan asuhan kebidanan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kebidanan yang di lakukan Asisten kuret Koordinasi kedinasan dengan profesi lain
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari bed tindakan ke brancard (tempat tidur pasien) maupun sebaliknya Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil foot step untuk naik dan turun pasien Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport Mengangkat bayi baru lahir Memindahkan bayi dari tempat tidur ke box Memindahkan bayi dari ruang bersalin ke bangsal/ruang khusus Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi Mengambil dan menggunakan alat medis untuk tindakan kebidanan Mengambil dan menggunakan alat-alat sesuai kebutuhan Mencuci alat-alat medis kebidanan Mengantarkan pasien ke ruang operasi Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang. Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah

		pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi Mendorong troly tindakan untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik vacum extrasi untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik inkubator transpot untuk memindahkan bayi baru lahir Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi Mendorong bed/tempat tidur pasien untuk memindahkan ke bed gynekology Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP Mendorong pasien di atas kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troley emergency setelah di pakai resusitasi Asisten vakum Menarik troley tindakan setiap sebelum dan sesudah tindakan asuhan kebidanan Menarik oksigen transportasi Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brankat Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor Melihat dan membersihkan almari bagian atas Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai Memeriksa denyut jantung janin dengan laenec Membersihkan Kamar mandi. Menjahit Luka Membersihkan luka Mempertahankan fungsi traksi Mengambil sediaan darah untuk pemeriksaan laboratorium Mengambil sediaan urin untuk pemeriksaan laboratorium Memasang infus Memasang kateter menetap Mengosongkan urin dengan kateter Memasang bed side monitor

8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur Membantu pasien alih posisi Merapikan almari linen ,alat dan bahan Membantu pasien/mengatur posisi pasien
8.12	Membungkuk	Memindahkan pasien di atas tempat tidur Melakukan pertolongan persalinan Menjadi asisten pada tindakan vacum extrasi Membersihkan luka Menjahit Luka Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Membantu reposisi / tindakan reposisi Membetulkan alat-alat medis Evakuasi korban Merapikan linen ,alat dan bahan Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif Mengambil alat untuk tindakan lainnya Mengambil linen dan bahan habis pakai. Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Melepas botol infus dari tiang infus Mengambil baju pasien di lemari
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Memasang pengaman pasien /Restrain Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System Melakukan tindakan terhadap pasien Melepas perhiasan pasien
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum mengambil darah/ memasang infus Memasukkan tindakan ke billing system Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG Meraba perut sebelum tindakan CTG Melakukan periksa dalam Melakukan resusitasi bayi baru lahir Melakukan rangsang taktil pada bayi baru lahir Memompa alat vacum pada saat tindakan vacum extrasi Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan palpasi Melakukan pemeriksaan fisik Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan

		Mengobservasi his dan DJJ Mengobservasi pembukaan jalan lahir Mengobservasi perdarahan dan kontraksi uterus Melakukan pemeriksaan atropometri pada bayi baru lahir . Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki) Melakukan pemeriksaan dalam Melakukan fiksasi Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan KIE terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya Memberikan inform consent Mendaftarkan pasien ke kamar operasi Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain Memesan ruang rawat inap Menjelaskan pada pasien tentang tindakan yang akan dilakukan Memberitahukan hasil pemeriksaan pada pasien Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Sebelum melakukan tindakan observasi maupun pelaksanaan tindakan Melakukan kolaborasi dengan dokter jaga Melaporkan kondisi perkembangan pasien kepada dokter jaga Melakukan Pre dan Post Converence Melakukan operan jaga Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan peristaltik usus Mendengarkan aktifitas jantung Mendengarkan suara paru Mendengarkan bunyi jantung janin Mendengarkan suara tambahan pada jantung dan paru Mendengarkan suara kebocoran ban brancart Mendengarkan suara rusak brancart Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital Memantau kebersihan ruangan

		Melakukan pemeriksaan Melakukan pemeriksaan bayi baru lahir Melihat warna dan pengeluaran jalan lahir Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG,CTG Memonitor pemakaian Bedside monitor Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus Melihat kontrol catheter pada pemasangan DC Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT
8.23	Penyesuaian lensa mata	Mengamati pada saat melakukan tindakan kebidanan Memantau pasien melalui Bedside Monitor Mongoperasionalkan suction,vacum extrasi Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membdedakan darah arteri dan darah vena Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Memasang gelang identitas pasien Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan Melihat daerah bencana Operasional peralatan medis kebidanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   BIDAN PELAKSANA LANJUTAN DI RUANG BERSALIN (PONEK) IGD RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan kebidanan berupa asuhan kebidanan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan keehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan
   3.2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah
   3.3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fifiologis bermasalah
   3.5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena
   3.7. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah, air ketuban
   3.8. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah
   3.9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah
   3.10. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah
   3.12. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah
   3.14. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah
   3.16. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah
   3.18. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.19. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetrik pada kasus kecil
   3.20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR
   3.21. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.22. Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok

3.23. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah
3.24. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
3.25. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis
3.26. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
3.27. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
3.28. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit
3.29. Melaksanakan tugas jaga/shif on call
3.30. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien
3.31. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular
3.32. Melaksanakan asuhan kebidanan pada keluarga
3.33. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan dalam menyiapkan pelayanan kebidanan
4.2. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah
4.3. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.4. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah
4.5. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.6. Ketepatan dan kemampuan melakukan pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena
4.7. Ketepatan dan kemampuan melakukan pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban
4.8. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaanlaboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah
4.9. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah
4.10. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.11. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah
4.12. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.13. Ketepatandan kemampuan menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah
4.14. Ketepatandankemampuan menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.15. Ketepatan dan k**e**mampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah
4.16. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.17. Ketepatan dan kemampuan mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah

4.18. Ketepatan dan kemampuan mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.19. Ketepata dan kemampuan mempersiapkan tindakan operatif ginekologi pada kasus kecil
4.20. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR
4.21. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.22. Ketepatan dan kemampuan melakukan KIE klien/pasien secara kelompok
4.23. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah
4.24. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.25. Ketepatan dan kemampuan melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis
4.26. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.27. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.28. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit
4.29. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga/shif on call
4.30. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien
4.31. Kelancaran pelaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular
4.32. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan pada keluarga
4.33. Ketepatan dan kemampuan melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi fisiologis, kegawatdaruratan.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala ruang bersalin PONEK dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2 Dokter penanggung jawab/onsite dalam rangka koordinasi dan kosultasi
6.3. Tim kesehatan lain dalam rangka kolaborasi
6.4. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.5. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
6.6 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di diruangan ber AC dan di ruang tertutup dengan kondisi siap baik dalam keadaan cuaca tidak menentu dan kondisi siagapada

kasus kegawatdaruratan, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dalam rangka menjadi petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Menerima pasien baru Melakukan anamnesa Mengukur tinggi badan Menimbang berat badan Mengukur tekanan darah Mengukur denyut nadi Mengukur suhu tubuh Menghitung frekuensi pernapasan Memeriksa sklera Memeriksa konjungtiva Memeriksa gigi dan rongga mulut Melakukan Leopold Melakukan palpasi his Memeriksa denyut jantung janin dengan dopler Melakukan periksa dalam Mengajari teknik relaksasi Memberikan KIE kepada pasien Memakaikan gelang identitas Melakukan pemeriksaan NST Melakukan pemeriksaan CST Melakukan pemeriksaan EKG Mengajari cara hand higiene Menerima bayi baru lahir Mengukur panjang badan bayi Menimbang berat badan bayi baru lahir Mengukur antopometri bayi baru lahir Melakukan injeksi vitamin k pada bayi baru lahir Melakukan asistensi pada persalinan Melakukan masase uterus Melakukan observasi perdarahan Melakukan observasi kontraksi uterus Melakukan observasi tinggi fundus uterus Melakukan manajemen aktif kala III Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kebidanan yang sedang berlangsung Melakukan tindakan asuhan kebidanan Melakukan tindakan observasi asuhan kebidanan Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan kebidanan Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Memandikan pasien Membantu pasien makan Membantu pasien minum Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference Menyiapkan alat resusitasi bayi baru lahir Memasang kanul oksigen

		Melakukan IMD
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan kebidanan baik dari menerima pasien , Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien Mengantarkan sediaan bahan (darah, urin) untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Menyiapkan obat-obatan untuk pasien berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratan kebidanan Melakukan pemeriksaan dan observasi berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratan kebidanan Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien Melakukan operan jaga Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry Merapikan ruangan perawatan Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi Mengantar resep ke apotik Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien Mengantarkan alat-alat ke CSSD
8.3	Duduk	Melakukan KIEkepada pasien dan keluarga pasien Melakukan konseling kepada pasien dan keluarga Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah di lakukan Melaporkan hasil periksaan kepada dokter Membuat laporan kegiatan kebidanan Melengkapi kelengkapan RM pasien Asistensi tindakan medis Melakukan heacting perineum tingkat I-II Menyiapkan kelengkapan peralatan kebidanan Mendokumentasikan asuhan kebidanan Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Melakukan tindakan asuhan kebidanan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kebidanan yang di lakukan Asisten kuret Koordinasi kedinasan dengan profesi lain
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari bed tindakan ke brancard (tempat tidur pasien) maupun sebaliknya Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil foot step untuk naik dan turun pasien Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport Mengangkat bayi baru lahir Memindahkan bayi dari tempat tidur ke box Memindahkan bayi dari ruang bersalin ke bangsal/ruang

		khusus Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi Mengambil dan menggunakan alat medis untuk tindakan kebidanan Mengambil dan menggunakan alat-alat sesuai kebutuhan Mencuci alat-alat medis kebidanan Mengantarkan pasien ke ruang operasi Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang. Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi Mendorong troly tindakan untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik vacum extrasi untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik inkubator transpot untuk memindahkan bayi baru lahir Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi Mendorong bed/tempat tidur pasien untuk memindahkan ke bed gynekology Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP Mendorong pasien di atas kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troley emergency setelah di pakai resusitasi Asisten vakum Menarik troley tindakan setiap sebelum dan sesudah tindakan asuhan kebidanan Menarik oksigen transportasi Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brankat Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor Melihat dan membersihkan almari bagian atas Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur Membetulkan korden

		Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai Memeriksa denyut jantung janin dengan laenec Membersihkan Kamar mandi. Menjahit Luka Membersihkan luka Mempertahankan fungsi traksi Mengambil sediaan darah untuk pemeriksaan laboratorium Mengambil sediaan urin untuk pemeriksaan laboratorium Memasang infus Memasang kateter menetap Mengosongkan urin dengan kateter Memasang bed side monitor
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur Membantu pasien alih posisi Merapikan almari linen ,alat dan bahan Membantu pasien/mengatur posisi pasien
8.12	Membungkuk	Memindahkan pasien di atas tempat tidur Melakukan pertolongan persalinan Menjadi asisten pada tindakan vacum extrasi Membersihkan luka Menjahit Luka Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Membantu reposisi / tindakan reposisi Membetulkan alat-alat medis Evakuasi korban Merapikan linen ,alat dan bahan Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif Mengambil alat untuk tindakan lainnya Mengambil linen dan bahan habis pakai. Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi Melepas botol infus dari tiang infus Mengambil baju pasien di lemari
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien Memindahkan pasien Memegang telephone untuk telephone Membukan dan menutup kran air Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen Memasang dan melepas flow meter Oksigen Memasang pengaman pasien /Restrain Mendokumentasikan tindakan di RM Memasukkan tindakan di Billing System

		Melakukan tindakan terhadap pasien Melepas perhiasan pasien
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum mengambil darah/ memasang infus Memasukkan tindakan ke billing system Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG Meraba perut sebelum tindakan CTG Melakukan periksa dalam Melakukan resusitasi bayi baru lahir Melakukan rangsang taktil pada bayi baru lahir Memompa alat vacum pada saat tindakan vacum extrasi Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan palpasi Melakukan pemeriksaan fisik Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan Mengobservasi his dan DJJ Mengobservasi pembukaan jalan lahir Mengobservasi perdarahan dan kontraksi uterus Melakukan pemeriksaan atropometri pada bayi baru lahir . Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki) Melakukan pemeriksaan dalam Melakukan fiksasi Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan KIE terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya Memberikan inform consent Mendaftarkan pasien ke kamar operasi Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain Memesan ruang rawat inap Menjelaskan pada pasien tentang tindakan yang akan dilakukan Memberitahukan hasil pemeriksaan pada pasien Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Sebelum melakukan tindakan observasi maupun pelaksanaan tindakan Melakukan kolaborasi dengan dokter jaga Melaporkan kondisi perkembangan pasien kepada dokter jaga Melakukan Pre dan Post Converence Melakukan operan jaga

		Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan peristaltik usus Mendengarkan aktifitas jantung Mendengarkan suara paru Mendengarkan bunyi jantung janin Mendengarkan suara tambahan pada jantung dan paru Mendengarkan suara kebocoran ban brancart Mendengarkan suara rusak brancart Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan Melakukan pemeriksaan bayi baru lahir Melihat warna dan pengeluaran jalan lahir Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG,CTG Memonitor pemakaian Bedside monitor Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus Melihat kontrol catheter pada pemasangan DC Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT
8.23	Penyesuaian lensa mata	Mengamati pada saat melakukan tindakan kebidanan Memantau pasien melalui Bedside Monitor Mongoperasionalkan suction,vacum extrasi Mengoperasionalkan Billing System.

8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membdedakan darah arteri dan darah vena Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Memasang gelang identitas pasien Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan Melihat daerah bencana Operasional peralatan medis kebidanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   BIDAN PENYELIA DI RUANG BERSALIN (PONEK) IGD RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan kebidanan berupa asuhan kebidanan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan
   3.2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
   3.3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina
   3.5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan secret servix
   3.6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.10. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.11. Mempersiapkan tindakan operatif ginekologi dan obstetri pada kasus sedangl
   3.12. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.13. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah
   3.14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.15. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis
   3.16. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah
   3.17. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah
   3.19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.20. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kapala ruangan
   3.21. Melaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit
   3.22. Melaksanakan tugas jaga/shif on call
   3.23. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien
   3.24. Melaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular

3.25. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membuat laporan asuhan individu pada keluarga/masyarakat/kelompok
3.26. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Desa/Kecamatan
3.27. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Kabupaten/Kota
3.28. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada kader kesehatan, dukun beranak, keluarga resiko tinggi kesehatan, kelompok kesehatan masyarakat
3.29. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalian, pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan
3.30. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program di lintas desa

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan dalam menyiapkan pelayanan kebidanan
4.2. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
4.3. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.4. Ketepatan dan kemampuan melakukan pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina
4.5. Ketepatan dan kemampuan melakukan pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret servix
4.6. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.7. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.8. Ketepatandankemampuan menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.9. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.10. Ketepatan dan kemampuan mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.11. Ketepata dan kemampuan mempersiapkan tindakan operatif ginekologi pada kasus sedang
4.12. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.13. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah
4.14. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.15. Ketepatan dan kemampuan melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis
4.16. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah
4.17. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan

4.18. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah
4.19. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.20. Kelancaran pelaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan
4.21. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga/shif di tempat/Rumah Sakit
4.22. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga/shif Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Kabupaten/Kota
4.23. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien
4.24. Kelancaran pelaksanakan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular
4.25. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan membuat laporan asuhan individu pada keluarga/masyarakat/kelompok
4.26. Ketepatan dan kemampuan Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Desa/Kecamatan
4.27. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyajikan cakupan/hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Kabupaten/Kota
4.28. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melakukan pembinaan pada kader kesehatan, dukun beranak, keluarga resiko tinggi kesehatan, kelompok kesehatan masyarakat
4.29. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan penggalian, pergerakan dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan
4.30. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program di lintas desa

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi fisiologis, kegawatdaruratan.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala ruang bersalin PONEK dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2 Dokter penanggung jawab/onsite dalam rangka koordinasi dan kosultasi
6.3. Tim kesehatan lain dalam rangka kolaborasi
6.4. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.5. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
6.6 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di diruangan ber AC dan di ruang tertutup dengan kondisi siap baik dalam keadaan cuaca tidak menentu dan kondisi siagapada kasus kegawatdaruratan, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencanadalam rangka menjadi petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kebidanan yang sedang berlangsung Melakukan tindakan asuhan kebidanan Melakukan tindakan observasi asuhan kebidanan Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan kebidanan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan kebidanan di samping tempat tidur pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan kebidanan baik dari menerima pasien , Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Menyiapkan obat-obatan untuk pasien berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratanarkan kebidanan Melakukan pemeriksaan dan observasi berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratan kebidanan Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien Melakukan operan jaga Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry Merapikan ruangan perawatan Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah di lakukan Membuat laporan kegiatan kebidanan Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan kebidanan

		Membuat ASKEB Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Melakukan tindakan asuhan kebidanan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kebidanan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari bed tindakan ke brancard (tempat tidur pasien) maupun sebaliknya Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil alat injak untuk naik dan turun pasien Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport Mengangkat bayi baru lahir Memindahkan bayi dari tempat tidur ke box Memindahkan bayi dari ruang bersalin ke bangsal/ruang khusus Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi Mengambil dan menggunakan alat medis untuk tindakan kebidanan Mengambil dan menggunakan alat-alat sesuai kebutuhan Mencuci alat-alat medis kebidanan Mengantarkan alat-alat ke CSSD Mengantarkan pasien ke ruang operasi Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang. Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi Mendorong troly tindakan untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik vacum extrasi untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik inkubator transpot untuk memindahkan bayi baru lahir Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi Mendorong bed/tempat tidur pasien untuk memindahkan ke bed gynekology Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi Menarik troli tindakan setiap sebelum dan sesudah tindakan asuhan kebidanan

		Menarik oksigen transportasi
		Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja.
		Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brancart
		Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor
		Melihat dan membersihkan di atas almari
		Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur
		Membetulkan korden
		Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar
		Membersihkan bagian di bawah meja
		Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
		Membersihkan Kamar mandi.
		Menjahit Luka
		Membersihkan luka
		Mempertahankan fungsi traksi
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Membantu Reposisi
		Merapikan almati linen ,alat dan bahan
		Membantu pasien/mengatur posisi pasien
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Memindahkan pasien di atas tempat tidur
		Melakukan pertolongan persalinan
		Menjadi asisten pada tindakan vacum extrasi
		Membersihkan luka
		Menjahit Luka
		Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Membantu reposisi / tindakan reposisi
		Membetulkan alat-alat medis
		Evakuasi korban
		Merapikan linen ,alat dan bahan
		Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari
		Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif
		Mengambil alat untuk tindakan lainnya
		Mengambil linen dan bahan habis pakai.
		Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien
		Memindahkan pasien
		Memegang telephone untuk telephone
		Membukan dan menutup kran air
		Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen
		Memasang dan melepas flow meter Oksigen
		Memasang pengaman pasien /Restrain
		Mendokumentasikan tindakan di RM
		Memasukkan tindakan di Billing System
		Melakukan tindakan terhadap pasien
		Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan

	dengan jari	Memasukkan tindakan ke billing system Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG Meraba perut sebelum tindakan CTG Memompa alat vacum pada saat tindakan vacum extrasi Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk) Melakukan pemeriksaan palpasi Melakukan pemeriksaan fisik Melakukan asistensi tindakan Mengevaluasi tindakan Mengobservasi his dan DJJ Mengobservasi pembukaan jalan lahir Mengobservasi perdarahan dan kontraksi uterus Melakukan pemeriksaan atropometri pada bayi baru lahir . Mengukur tanda – tanda vital Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki) Melakukan pemeriksaan dalam Melakukan fiksasi Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya Memesan ruang rawat inap Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Sebelum melakukan tindakan observasi maupun pelaksanaan tindakan Melakukan kolaborasi dengan dr jaga Melaporkan kondisi perkembangan pasien kepada dokter jaga Melakukan Pre dan Post Converence Melakukan operan jaga Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan peristaltik usus Mendengarkan aktifitas jantung Mendengarkan suara paru Mendengarkan bunyi jantung janin Mendengarkan suara tambahan pada jantung dan paru Mendengarkan suara kebocoran ban brancart Mendengarkan suara rusak brancart Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan

		Melakukan pemeriksaan bayi baru lahir
		Melihat warna dan pengeluaran jalan lahir
		Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien
		Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien
		Memantau pengisian catatan RM pasien
		Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien
		Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai
		Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler
		Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien
		Memeriksa hasil pemeriksaan
		Melihat kelengkapan RM
		Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan
		Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
		Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
		Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien
		Melengkapi data penunjang pasien
		Melengkapi RM pasien
		Merapikan alat sehabis di gunakan
		Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG,CTG
		Memonitor pemakaian Bedside monitor
		Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus
		Melihat kontrol catheter pada pemasangan DC
		Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT
8.23	Penyesuaian lensa mata	Mengamati pada saat melakukan tindakan kebidanan
		Memantau pasien melalui Bedside Monitor
		Mongoperasionalkan suction,vacum extrasi
		Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien
		Membdedakan darah arteri dan darah vena
		Merapikan RM pasien
		Memasukkan Billing System
		Memasang gelang identitas pasien
		Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
		Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan
		Mengamati ruang perawatan pasien
		Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi
		Melihat kerapian ruang perawatan
		Melihat daerah bencana
		Operasional peralatan medis kebidanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   BIDAN PERTAMA I RUANG BERSALIN (PONEK) IGD RSDM (KA RUANG)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan kebidanan berupa asuhan kebidanan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan keehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Menyiapkan Pelayanan Kebidanan
   3.2. Melaksanakan anamnesa pada pasien dengan kasus patologi kebidanan
   3.3. Melaksanakan anamnesa pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.4. Melaksanakan pemeriksaan fisik pada kasus patologi kebidanan
   3.5. Melaksanakan pemeriksaan fisik pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.7. Melaksanakan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan
   3.8. Melaksanakan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kaasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.9. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
   3.10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.11. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
   3.12. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.13. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kebidanan
   3.14. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.15. Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.16. Melakukan konseling pada pasien dengan patologi kebidanan
   3.17. Melakukan konseling pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.18. Melakukan rujukan pasien pada kasus fisiologi kebidanan
   3.19. Melakukan rujukan pasien pada kasus patologi kebidanan
   3.20. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
   3.21. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.22. Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
   3.23. Melakukan dokumentasi asuhan kebidan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.24. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **pengawas, pengawas keliling, kepala ruangan, ketua tim**

perawatan di rumah sakitmelalui pengawasi dan mengendalikan pemakaian peralatan ,obat serta bahan lain secara efektif dan efisien

3.25. Melaksanakan tugas jaga/shift,jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
3.26. Melaksanakan tugas jaga /shift sepi pasien
3.27. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.
3.28. Menyusun rancangan pelatihan

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan dalam menyiapkan pelayanan kebidanan
4.2. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa pada kasus patologi kebidanan
4.3. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.4. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik pada kasua patologi kebidanan
4.5. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.6. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian pada kasus patologi kebidanan
4.7. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.8. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan
4.9. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.10. Ketepatan dan kemampuan menyusun rencana opersional asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
4.11. Ketepatan dan kemampuan menyususn rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.12. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
4.13. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.14. Ketepatan dan kemampuan mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kebidanan
4.15. Ketepatan dan kebenaran mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.16. Ketepatan daan kemampuan melakukan konseling pada pasien dengan patologi kebidanan
4.17. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.18. Ketepatan dan kemampuan melakukan rujukan pasien pada kasus fisiologi kebidanan
4.19. Ketepatan dan kemampuan melakukan rujukan pasien pada kasus patologi kebidanan
4.20. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
4.21. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.22. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan

4.23. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi asuhan kebidan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.24. Kelancaran dalam pelaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai **pengawas, pengawas keliling, kepala ruangan, ketua tim perawata**n di rumah sakitmelalui mengawasi dan mengendalikan pemakaian peralatan ,obat serta bahan lain secara efektif dan efisien
4.25. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
4.26. Kelancaran pelaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.
4.27. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga /shift sepi pasien
4.28. Kemampuan menyusun rancangan pelatihan

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi fisiologis,patologis, emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi IGD dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2 Dokter penanggung jawab/onsite dalam rangka koordinasi dan kosultasi
6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.4. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.5. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
6.6 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di diruangan ber AC dan di ruang tertutup dengan kondisi siap baik dalam keadaan cuaca tidak menentu dan kondisi darurat pada kasus kegawatdaruratan, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dan dalam menjadi petugas Petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kebidanan yang sedang berlangsung Menerima pasien baru Mengukur tinggi badan Mengukur berat badan Mengukur tekanan darah Mengukur denyut nadi Mengukur suhu tubuh Menghitung frekuensi penafasan Memeriksa sklera Memeriksa konjungtiva Memeriksa gigi dan rongga mulut Melakukan leopold

Memeriksa palpasi his
Memeriksa denyut jantung dengan dopler
Melakukan periksa dalam
Mengajari tehnik relaksasi
Melakukan edukasi
Memberikan konseling kepada pasien
Memakaikan gelang identitas
Melakukan pemeriksaan NST
Melakukan pemeriksaan CST
Melakukan pemeriksaan EKG
Mengajari cara Hand higiene
Melakukan pencegahan infeksi
Menerima bayi baru lahir
Menimbang berat badan bayi baru lahir
Mengukur panjang badan bayi baru lahir
Mengukur atropometri bayi baru lahir
Memberikan injeksi vit K bayi baru lahir
Melakukan resusitasi bayi baru lahir
Melakukan asistensi persalinan
Melakukan masase uterus
Melakukan observasi perdarahan
Melakukan observasi kontraksi uterus
Melakukan observasi tinggi fundus uterus
Melakukan manajemen aktif kala III
Melakukan tindakan asuhan kebidanan
Melakukan wawancara langsung pasien
Memasang kanul oksigen
Membantu pasien makan
Melakukan pemeriksaan fisik pasien
Melakukan pemeriksaan vital sign pada pasien
Melakukan palpasi pada pasien kebidanan
Melakukan pemeriksaan dalam (vagina thoucher)
Melakukan pemeriksaan gynekologi
Melakukan vulva hygiene
Menyiapkan pasien untuk tindakan sectio sesarea
Menyiapkan partus set
Menyiapkan set curetage
Menyiapkan vacum extrasi
Menyiapkan set gynekology
Memompa alat vacum extrasi
Melakukan pemasangan infus
Melakukan pemasangan dower catheter
Melakukan tindakan asisten tindakan medik
Melakukan tindakan resusitasi pada kegawatdaruratan kebidanan
Melakukan resusitasi pada bayi baru lahir
Melakukan tindakan observasi asuhan kebidanan
Melakukan observasi denyut jantung bayi
Melakukan observasi pembukaan jalan lahir
Melakukan pertolongan persalinan
Melakukan observasi kala I pada patologi kebidanan
Melakukan observasi kala II
Melakukan obsevasi kala III
Melakukan obsevasi kala IV
Melakukan IMD

		Melakukan perawatan bayi baru lahir Melakukan pemotongan tali pusat Melakukan penilaian apsgar score Melakukan kompresi bimanual internal Melakukan manual placenta pada kasus kegawatdaruratan kebidanan Melakukan hecting perineum grade I dan II Melakukan konseling pada pasien kebidanan Melakukan tindakan kolaborasi asuhan kebidanan dengan dokter Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan kebidanan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan kebidanan di samping tempat tidur pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telepon Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan kebidanan baik dari menerima pasien , Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Menyiapkan obat-obatan untuk pasien berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratanarkan kebidanan Menyiapkan alat partus set Menyiapkan alat set curetage Menyiapkan alat vacum extrasi Menyiapkan alat set gynekology Menerima pasien baru Mengukur tinggi badan pasien baru Menimbang berat badan pasien Melakukan resusitasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan Melakukan obsevasi kala I Melakukan obsevasi kala II Melakukan obsevasi kala III Melakukan observasi kala IV Melakuka pemeriksaan palpasi uterus Melakukan pemeriksaan kontraksi uterus Melakukan pemeriksaan denyut jantung bayi Melakukan pemeriksaan perdarahan Melakukan kompresi bimanual external Melakukan pemeriksaan dalam Melakukan resusitasi pada ibu Menolong persalinan Asisten tindakan persalinan Melakukan hecting perineum grade I dan II Menjadi asisten curetage

		Menjadi asisten tindakan vacum extrasi Melakukan resusitasi pada bayi baru lahir Melakukan pemeriksaan dan observasi berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratan kebidanan Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien Melakukan operan jaga Melakukan konseling psien Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis Mengambil linen dari bagian Laundry Merapikan ruangan perawatan Mengambil alat-alat dari CSSD Mengambil logistik ruangan dari gudang umum Mengambil persediaan farmasi dari gudang farmasi Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi Mengambil Obat,Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah di lakukan Membuat laporan kegiatan kebidanan Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan kebidanan Menyiapkan partus set Menyiapkan curetage set Menyiapkan alat vacum extrasi Menyiapkan set gynekology Menyiapkan alat untuk resusitasi Menyiapkan pasien operasi Menyiapkan troly emergency untuk tindakan resusitasi Menjadi asisten tindakan curetage Menjadi asisten untuk pertolongan persalinan dengan penyulit Menjadi asiten untuk hecting perineum grde III dan IV Melakukan tindakan hecting perineum grade I dan II Menjadi asisten tindakan vacum extrasi Menjadi asiten tindakan biopsi Melakukan pemeriksaan gynekology Melakukan tindakan papsmear Melakukan perawatan luka perineum Melakukan medikasi Membuat ASKEB Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Melakukan tindakan asuhan kebidanan Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kebidanan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari tempat tidur tindakan ke brancard (tempat tidur pasien) maupun sebaliknya Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil alat injak untuk naik dan turun pasien

		Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportt
		Mengambil troly tindakan
		Mengambil lampu tindakan
		Mengambil partus set
		Mengambil curetage set
		Mengambil gynekology set
		Mengambil lampu tindakan
		Mengambil alat vacum extrasi
		Mengambil alat CTG
		Mengambil alat EKG
		Mengambil alat dopler
		Mengangkat bayi baru lahir
		Memindahkan bayi dari tempat tidur ke box
		Memindahkan bayi dari ruang bersalin ke bangsal/ruang khusus
		Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi
		Membawa partus set
		Membawa curetage set
		Membawa gynekology set
		Membawa vacum extrasi
		Membawa alat resusitasi
		Membawa alat dari CSSD
		Membawa alat ke CSSD
		Membawa logistik dari gudang umum
		Membawa logistik farmasi dari gudang farmasi
		Membawa linen dari loubdry
		Membawa dopler
		Membawa CTG
		Membawa EKG
		Membawa troly emergency
		Mengambil dan menggunakan alat medis untuk tindakan kebidanan
		Mengambil dan menggunakan alat-alat sesuai kebutuhan
		Mencuci alat-alat medis kebidanan
		Mengantarkan pasien ke bangsal
		Mengantarkan pasien ke ruang operasi
		Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik
		Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan
		Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang.
		Mengantar RM pasien ke petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan
		Mengntar pasien untuk administrasi ke bagian administrasi jika rawat jalan
		Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap
		Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya
		Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi
		Mendorong troly tindakan untuk tindakan kebidanan

		Mendorong dan menarik vacum extrasi untuk tindakan kebidanan
		Mendorong dan menarik inkubator transpot untuk memindahkan bayi baru lahir
		Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi
		Mendorong tempat tidur/tempat tidur pasien untuk memindahkan ke tempat tidur gynekology
		Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP
		Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi
		Menarik troli tindakan setiap sebelum dan sesudah tindakan asuhan kebidanan
		Menarik pompa vacum extrasi
		Menarik lampu tindakan
		Menarik CTG
		Menarik EKG
		Menarik oksigen transportasi
		Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja.
		Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brancart
		Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor
		Melihat dan membersihkan di atas almari
		Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur
		Membetulkan korden
		Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar
		Membersihkan bagian di bawah meja
		Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai
		Asisten partus dengan penyulit
		Asisten tindakan curetage
		Melakukan pemeriksaan gynekology
		Melakukan tindakan partus
		Melakukan hecting grade I dan II
		Melakukan asisten hecting grade III daan IV
		Melakukan asisten vacum extasi
		Melkukan obsevasi kontraksi uterus
		Melakukan masase uterus
		Melakukan pemeriksaan denyut jantung bayi
		Melakukan resusitasi ibu
		Melakukan resusitasi bayi baru lahir
		Melakukan kompresi bimanual external
		Melakukan kompresi bimanual internal
		Melkukan pemeriksaan CTG
		Membersihkan Kamar mandi.
		Menjahit Luka
		Membersihkan luka
		Mempertahankan fungsi traksi
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Menahan alat WSD yang sudah di pasang
		Membantu Reposisi

		Merapikan almati linen ,alat dan bahan
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Memindahkan pasien di atas tempat tidur
		Melakukan pertolongan persalinan
		Menjadi asisten pada tindakan vacum extrasi
		Membersihkan luka
		Menjahit Luka
		Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Membantu reposisi / tindakan reposisi
		Membetulkan alat-alat medis
		Evakuasi korban
		Merapikan linen ,alat dan bahan
		Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari
		Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif
		Mengambil alat untuk tindakan lainnya
		Mengambil linen dan bahan habis pakai.
		Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien
		Memindahkan pasien
		Memegang telephone untuk telephone
		Membukan dan menutup kran air
		Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen
		Memasang dan melepas flow meter Oksigen
		Memasang pengaman pasien /Restrain
		Mendokumentasikan tindakan di RM
		Memasukkan tindakan di Billing System
		Melakukan tindakan terhadap pasien
		Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan
		Memasukkan tindakan ke billing system
		Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG
		Meraba perut sebelum tindakan CTG
		Memompa alat vacum pada saat tindakan vacum extrasi
		Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk)
		Melakukan pemeriksaan palpasi
		Melakukan pemeriksaan fisik
		Melakukan asistensi tindakan
		Mengevaluasi tindakan
		Mengobservasi his dan DJJ
		Mengobservasi pembukaan jalan lahir
		Mengobservasi perdarahan dan kontraksi uterus
		Melakukan pemeriksaan atropometri pada bayi baru lahir .
		Mengukur tanda – tanda vital
		Mengoperasionalkan tempat tidurside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki)
		Melakukan pemeriksaan dalam
		Melakukan fiksasi
		Evaluasi tindakan yang telah dilakukan

8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya Memesan ruang rawat inap Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Sebelum melakukan tindakan observasi maupun pelaksanaan tindakan Melakukan kolaborasi dengan dr jaga Melaporkan kondisi perkembangan pasien kepada dokter jaga Melakukan Pre dan Post Converence Melakukan operan jaga Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien Mendengarkan peristaltik usus Mendengarkan aktifitas jantung Mendengarkan suara paru Mendengarkan bunyi jantung janin Mendengarkan suara tambahan pada jantung dan paru Mendengarkan suara kebocoran ban brancart Mendengarkan suara rusak brancart Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital Memantau kebersihan ruangan Melakukan pemeriksaan Melakukan pemeriksaan bayi baru lahir Melihat warna dan pengeluaran jalan lahir Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai Mencatat inventarisasi alat,linen,Floure stok dan mebeler Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien Memeriksa hasil pemeriksaan Melihat kelengkapan RM Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien Melengkapi data penunjang pasien Melengkapi RM pasien Merapikan alat sehabis di gunakan Mengobservasi dan memantau kondisi pasien

8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG,CTG Memonitor pemakaian Tempat tidurside monitor Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus Mengukur dan memasang DC,ET, dan NGT
8.23	Penyesuaian lensa mata	Memantau pasien melalui Tempat tidurside Monitor Mongoperasionalkan suction,vacum extrasi Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membdedakan darah arteri dan darah vena Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Memasang gelang identitas pasien Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian Memonitor pasien melalui tempat tidurside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan Melihat derajad luka Melihat daerah bencana Operasional peralatan medis kebidanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   BIDAN MUDA DI RUANG BERSALIN (PONEK) IGD RSDM (KA RUANG)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan kebidanan berupa asuhan kebidanan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan keehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Menyiapkan Pelayanan Kebidanan
   3.2. Melaksanakan pengkajian pada klien
   3.3. Melaksanakan anamnesa pada pasien patologi kebidanan pada kasus kegawatdaruratan
   3.4. Melaksanakan pemeriksaan fisik pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
   3.5. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kebidanan dengan kegawatdaruratan kebidanan
   3.6. Melaksanakan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan
   3.7. Melaksanakan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
   3.9. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.11. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
   3.12. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.13. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.14. Mempersiapkan tindakan operatif gynecology pada kasus berat
   3.15. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
   3.16. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.17. Melakukan konseling pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
   3.18. Melakukan rujukan pasien pada kasus fisiologi kebidanan
   3.19. Melakukan rujukan pasien pada kasus patologi kebidanan
   3.20. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
   3.21. Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
   3.22. Menyusun pelatihan
   3.23. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas, pengawas keliling, kepala ruangan, ketua tim perawatan di rumah sakitmelalui pengawasi dan mengendalikan pemakaian peralatan ,obat serta bahan lain secara efektif dan efisien
   3.24. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.25. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan dalam menyiapkan pelayanan kebidanan
4.2. Ketepatan pelaksanaan pengkajian pada kasus patologi kebidanan
4.3. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
4.4. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik pada kasua patologi kebidanan
4.5. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.6. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.7. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan
4.8. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.9. Ketepatan dan kemampuan menyusun rencana opersional asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
4.10. Ketepatan dan kemampuan menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.11. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.12. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
4.13. Ketepatan dan kemampuan mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.14. Ketepatan dan kebenaran mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
4.15. Ketepata dan kemampuan mempersiapkan tindakan operatif gynecology pada kasus berat
4.16. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan
4.17. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
4.18. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada pasien patologi dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
4.19. Ketepatan dan kemampuan melakukan rujukan pasien pada kasus fisiologi kebidanan
4.20. Ketepatan dan kemampuan melakukan rujukan pasien pada kasus patologi kebidanan
4.21. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
4.22. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi asuhan kebidan pada kasus patologi dengan kegawatdaruratan kebidanan
4.23. Kemampuan menyusun rancangan pelatihan
4.24. Ketepatan dan kemampuan menerima konsultasi pelaksanaan tugas anestesi
4.25. Kelancaran dalam pelaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas, pengawaskeliling, kepala ruangan, ketua tim perawatan di rumah sakitmelalui pengawasi dan mengendalikan pemakaian peralatan ,obat serta bahan lain secara efektif dan efisien
4.26. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit

4.27. Kelancaran pelaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi fisiologis,patologis, emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1. Kepala Instalasi IGD dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2 Dokter penanggung jawab/onsite dalam rangka koordinasi dan kosultasi
6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.4. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.5. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
6.6 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di diruangan ber AC dan di ruang tertutup dengan kondisi siap dan kondisi siagapada kasus kegawatdaruratan, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dan dalam menjadi petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kebidanan yang sedang berlangsung Melakukan tindakan asuhan kebidanan Melakukan tindakan pertolongan pervsalinan Melakukan observasi kontraksi uterus Melakukan observasi DJJ Malakukan observasi perdarahan Melakukan pemeriksaan dalam (vaginal thoucher) Menyiapkan alat untuk persalinan Menyiapkan alat untuk tindakan curetage Menyiapkan alat untuk tindakan vacum extrasi Menjadi asisten dokter untuk tindakan medis kebidanan Melakukan tindakan observasi asuhan kebidanan Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan kebidanan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan kebidanan di samping tempat tidur pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien

		Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry
		Melakukan Preconference dan post Conference
		Melakukan asuhan pertolongan persalinan normal
		Melakukan tindakan inisiasi menyusu dini
		Mengajari teknik menyusui
		Mengajari teknik relaksasi progresif
		Melakukan tindakan pemeriksaan dalam
		Melakukan observasi DJJ
		Membantu makan
		Mengobservasi perdarahan
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan kebidanan baik dari menerima pasien
		Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien
		Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium
		Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen
		Mengantar pasien untuk di lakukan USG
		Menyiapkan obat-obatan untuk pasien berdasarkan keadaan dan tingkat kegawatdaruratan kebidanan
		Melakukan pemeriksaan dan observasi berdasarkan keadaan dan tingkat kegawat daruratan kebidanan
		Melakukan tindakan resusitasi pada ibu hamil, bersalin, nifas, gynekologi pada kasus kegawat daruratan
		Melakukan resusitasi pada bayi baru lahir
		Menyiapkan alat untuk persalinan
		Menyiapkan alat untuk tindakan curetage
		Menyiapkan alat untuk tindakan vacum extrasi
		Melakukan observasi kontraksi uterus
		Melakukan obsevasi DJJ
		Melakukan observasi perdarahan
		Melakukan masase uterus
		Melakukan tindakan kompresi bimanual exsternal
		Melakukan manual placenta pada kasus kegawatdaruratan kala III
		Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien
		Menjadi asisten untuk tindakan vacum extrasi
		Melakukan operan jaga
		Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis
		Mengambil linen dari bagian Laundry
		Merapikan ruangan perawatan
		Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi
		Mengambil Obat, Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien
		Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien
		Mengambil surat keterangan kematian
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien
		Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah di lakukan
		Membuat laporan kegiatan kebidanan

		Melengkapi kelengkapan RM pasien Menyiapkan kelengkapan peralatan kebidanan Membuat dokumentasi asuhan kebidanan Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan Melakukan tindakan asuhan kebidanan Menjadi asisten tindakan curetage Menjadi asisten tindakan vacum extrasi Menjadi asisten tindakan operasi sectio sesarea Melakukan tindakan perawatan luka jalan lahir Melakukan tindakan kompresi bimanual Melakukan tindakan pertolongan persalinan Melakukan tindakan pemeriksaan gynekologi Melakukan tindakan masase uterus Melakukan tindakan pemasangan IUD post placenta Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kebidanan yang di lakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain. Melakukan tindakan heacting grade I dan II
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari tempat tidur tindakan ke brancard (tempat tidur pasien) Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur Memindahkan dan mengambil foot step untuk naik dan turun pasien Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport Mengangkat bayi baru lahir Memindahkan bayi dari tempat tidur ke box Memindahkan bayi dari ruang bersalin ke ruang lain Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien Menyiapkan alat persalinan Menyiapkan alat curetage Menyiapkan alat vacum extrasi Menyiapkan alat pemeriksaan gynekology
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi Mengambil dan menggunakan alat medis untuk tindakan kebidanan Mengambil dan menggunakan alat-alat sesuai kebutuhan Mencuci alat-alat medis kebidanan Mengambil alat untuk persalinan Mengambil alat untuk tindakan curetage Mengambil alat untuk tindakan vacum extrasi Mengambil alat untuk tindakan resusitasi Mengambil alat untuk tindakan gynekologi Mengantarkan alat-alat ke CSSD Mengantarkan pasien ke ruang operasi Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien di perbolehkan pulang. Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang

8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi Mendorong troly tindakan untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik vacum extrasi untuk tindakan kebidanan Mendorong dan menarik inkubator transpot untuk memindahkan bayi baru lahir Mendorong dan menarik troly tindakan pada saat pertolongan persalinan Mendorong dan menarik troly tindakan pada saat tindakan curretage Mendorong dan menarik troly pada saat tindakan vacum extrasi Mendorong dan menarik troly tindakan pada saat kasus kegawat daruratan kebidanan Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi Mendorong tempat tidur/tempat tidur pasien untuk memindahkan ke tempat tidur gynekology Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi Menarik troli tindakan setiap sebelum dan sesudah tindakan asuhan kebidanan Menarik oksigen transportasi Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brancart Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor Melihat dan membersihkan di atas almari Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur Membetulkan korden Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar Membersihkan bagian di bawah meja Merapikan alat, linen dan bahan habis pakai Membersihkan kamar mandi. Menjahit Luka Membersihkan luka Mempertahankan fungsi traksi
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur Membantu Reposisi Merapikan almari linen, alat dan bahan Membantu pasien/mengatur posisi pasien
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur Memindahkan pasien di atas tempat tidur Melakukan pertolongan persalinan Menjadi asisten pada tindakan vacum extrasi

		Membersihkan luka
		Menjahit Luka
		Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Membantu reposisi / tindakan reposisi
		Membetulkan alat-alat medis
		Evakuasi korban
		Merapikan linen, alat dan bahan
		Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari
		Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif
		Mengambil alat untuk tindakan lainnya
		Mengambil linen dan bahan habis pakai.
		Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien
		Memindahkan pasien
		Memegang telephone untuk telephone
		Membukan dan menutup kran air
		Mengatur dan Mematikan pemakaian oksigen
		Memasang dan melepas flow meter Oksigen
		Memasang pengaman pasien /Restrain
		Mendokumentasikan tindakan di RM
		Memasukkan tindakan di Billing System
		Melakukan tindakan terhadap pasien
		Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan
		Memasukkan tindakan ke billing system
		Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG
		Meraba perut sebelum tindakan CTG
		Memompa alat vacum pada saat tindakan vacum extrasi
		Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk)
		Melakukan pemeriksaan palpasi
		Melakukan pemeriksaan fisik
		Melakukan pemeriksaan dalam
		Melakukan asistensi tindakan
		Mengevaluasi tindakan
		Mengobservasi his dan DJJ
		Mengobservasi pembukaan jalan lahir
		Mengobservasi perdarahan dan kontraksi uterus
		Melakukan pemeriksaan atropometri pada bayi baru lahir
		Mengukur tanda – tanda vital
		Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki)
		Meraba kulit bayi
		Melakukan pemeriksaan dalam
		Melakukan fiksasi
		Mengobservasi his
		Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan, kamar dan yang lainnya
		Memesan ruang rawat inap

		Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung
		Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese
		Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan
		Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan
		Sebelum melakukan tindakan observasi maupun pelaksanaan tindakan
		Melakukan kolaborasi dengan dokter jaga
		Melaporkan kondisi perkembangan pasien kepada dokter jaga
		Melakukan Pre dan Post Converence
		Melakukan operan jaga
		Memanggil pasien dan atau keluarga pasien
		Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi
		Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien
		Mendengarkan peristaltik usus
		Mendengarkan aktifitas jantung
		Mendengarkan suara paru
		Mendengarkan bunyi jantung janin
		Mendengarkan suara tambahan pada jantung dan paru
		Mendengarkan suara kebocoran ban brancart
		Mendengarkan suara rusak brancart
		Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital
		Memantau kebersihan ruangan
		Melakukan pemeriksaan
		Melakukan pemeriksaan bayi baru lahir
		Melihat warna dan pengeluaran jalan lahir
		Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien
		Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien
		Memantau pengisian catatan RM pasien
		Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien
		Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai
		Mencatat inventarisasi alat, linen, Floure stok dan mebeler
		Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien
		Memeriksa hasil pemeriksaan
		Melihat kelengkapan RM
		Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan
		Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
		Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
		Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien
		Melengkapi data penunjang pasien
		Melengkapi RM pasien
		Merapikan alat sehabis di gunakan
		Mengobservasi dan memantau kondisi pasien

8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG, CTG Memonitor pemakaian tempat tidur side monitor Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus Melihat kontrol catheter pada pemasangan DC Mengukur dan memasang DC, ET, dan NGT
8.23	Penyesuaian lensa mata	Mengamati pada saat melakukan tindakan kebidanan Memantau pasien melalui Tempat tidur side Monitor Mongoperasionalkan suction, vacum extrasi Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien Membedakan darah arteri dan darah vena Merapikan RM pasien Memasukkan Billing System Memasang gelang identitas pasien Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian Memonitor pasien melalui tempat tidur side monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan Mengamati ruang perawatan pasien Memonitor kebersihan lantai, dinding dan kamar mandi Melihat kerapian ruang perawatan Melihat daerah bencana Operasional peralatan medis kebidanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   BIDAN MADYA DI RUANG BERSALIN (PONEK) IGD RSDM (KA RUANG)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan kebidanan berupa asuhan kebidanan / kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

   3.1. Menyiapkan Pelayanan Kebidanan
   3.2. Melaksanakan pengkajian pada klien
   3.3. Melaksanakan anamnesa pada pasien patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.4. Melaksanakan anamnesa pada pasien pada kasus kegawat daruratan kebidanan
   3.5. Melakukan pemeriksaan fisik pada pasien patologis kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.6. Melaksanakan pemeriksaan fisik pada pasien dengan kegawat daruratan kebidanan
   3.7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian patologis kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.8. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kebidanan dengan kegawat daruratan kebidanan
   3.9. Melaksanakan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.10. Melaksanakan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawat daruratan kebidanan
   3.11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.12. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawat daruratan kebidanan
   3.13. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.14. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
   3.15. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.16. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawat daruratan kebidanan
   3.17. Mempersiapkan tindakan operatif gynecology dan obstetri pada kasus khusus
   3.18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis dengan kegawat daruratan kebidanan
   3.20. Melakukan konseling pada pasien patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
   3.21. Melakukan konseling pada pasien dengan kasus kegawat daruratan kebidanan
   3.22. Melakukan rujukan pasien pada kasus patologi kebidanan
   3.23. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada patologi kebidanan dengan penyakit penyerta

3.24. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
3.25. Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pada kasus patologis kebidanan dengan penyakit penyerta
3.26. Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
3.27. Melaksanakan tugas sebagai Pengawas di rumah sakit
3.28. Menyusun pelatihan
3.29. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas, pengawas keliling, kepala ruangan, ketua tim perawatan di rumah sakit melalui pengawasi dan mengendalikan pemakaian peralatan, obat serta bahan lain secara efektif dan efisien
3.30. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
3.31. Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana.
3.32. Melaksanakan tugas jaga/shift sepi pasien

4 TANGGUNG JAWAB

4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan dalam menyiapkan pelayanan kebidanan
4.2. Ketepatan pelaksanaan pengkajian pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.3. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa pada patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.4. Kebenaran dan ketepatan melakukan anamnesa pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
4.5. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.6. Ketepatan dan kemampuan melakukan pemeriksaan fisik pada kasus kegawat daruratan kebidanan
4.7. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian pada patologis kebidanan dengan penyakit penyerta
4.8. Ketepatan dan kebenaran membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian pada kasus kegawat daruratan kebidanan
4.9. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.10. Ketepatan dan kemampuan melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawat daruratan kebidanan
4.11. Ketepatan dan kemampuan menyusun rencana opersional asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.12. Ketepatan dan kemampuan menyusun rencana opersional asuhan kebidanan pada patologis kebidanan dengan penyakit penyerta
4.13. Ketepatan dan kemampuan menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus kegawat daruratan kebidanan
4.14. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.15. Ketepatan dan kemampuan melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
4.16. Ketepatan dan kemampuan mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.17. Ketepatan dan kebenaran mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan

4.18. Ketepatan dan kemampuan mempersiapkan tindakan operatif gynecology pada kasus khusus
4.19. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.20. Ketepatan dan kemampuan melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
4.21. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada pasien patologi kebidanan dengan penyakit penyerta
4.22. Ketepatan dan kemampuan melakukan konseling pada pasien patologi dengan kasus kegawat daruratan kebidanan
4.23. Ketepatan dan kemampuan melakukan rujukan pasien pada kasus patologi kebidanan
4.24. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan penyakit penyerta
4.25. Ketepatan dan kemampuan melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
4.26. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi asuhan kebidan pada kasus patologi dengan penyakit penyerta
4.27. Ketepatan dan kebenaran melakukan dokumentasi asuhan kebidan pada kasus patologi dengan kegawat daruratan kebidanan
4.28. Kemampuan menyusun rancangan pelatihan
4.29. Ketepatan dan kemampuan menerima konsultasi pelaksanaan tugas anestesi
4.30. Kelancaran dalam pelaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas, pengawas keliling, kepala ruangan, ketua tim kebidanan di rumah sakit melalui pengawasi dan mengendalikan pemakaian peralatan, obat serta bahan lain secara efektif dan efisien
4.31. Kelancaran pelaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
4.32. Kelancaran pelaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana
4.33. Melaksanakan tugas jaga shift sepi pasien

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien dalam kondisi fisiologis, patologis, emergency maupun dalam kondisi bencana.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi IGD dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2 Dokter penanggung jawab/onsite dalam rangka koordinasi dan kosultasi
6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.4. Kepala Seksi Sumber Daya Perawatan dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.5. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
6.6 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran. .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan ber AC dan di ruang tertutup dengan kondisi siap dan kondisi siaga pada kasus kegawat daruratan, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana dan dalam menjadi petugas kesehatan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kebidanan yang sedang berlangsung Menerima pasien baru Mengukur tinggi badan Mengukur berat badan Mengukur tekanan darah Mengukur denyut nadi Mengukur suhu tubuh Menghitung frekuensi penafasan Memeriksa sklera Memeriksa konjungtiva Memeriksa gigi dan rongga mulut Melakukan leopold Memeriksa palpasi his Memeriksa denyut jantung dengan dopler Melakukan periksa dalam Mengajari tehnik relaksasi Melakukan edukasi Memberikan konseling kepada pasien Memakaikan gelang identitas Melakukan pemeriksaan NST Melakukan pemeriksaan CST Melakukan pemeriksaan EKG Mengajari cara Hand higiene Melakukan pencegahan infeksi Menerima bayi baru lahir Menimbang berat badan bayi baru lahir Mengukur panjang badan bayi baru lahir Mengukur atropometri bayi baru lahir Memberikan injeksi vit K bayi baru lahir Melakukan resusitasi bayi baru lahir Melakukan asistensi persalinan Melakukan masase uterus Melakukan observasi perdarahan Melakukan observasi kontraksi uterus Melakukan observasi tinggi fundus uterus Melakukan manajemen aktif kala III Melakukan tindakan asuhan kebidanan Melakukan wawancara langsung pasien Memasang kanul oksigen Membantu pasien makan Melakukan tindakan asuhan kebidanan Melakukan tindakan pertolongan persalinan Melakukan observasi kontraksi uterus Melakukan observasi Denyut jantung bayi Malakukan observasi perdarahan Melakukan pemeriksaan dalam (vaginal thoucher) Menyiapkan alat untuk persalinan

		Menyiapkan alat untuk tindakan curetage Menyiapkan alat untuk tindakan vacum extrasi Menjadi asisten dokter untuk tindakan medis kebidanan Melakukan tindakan observasi asuhan kebidanan Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik keperawatan kebidanan Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. Melakukan tindakan kebidanan di samping tempat tidur pasien Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien Menerima telephon Asistensi tindakan medis Membersihkan dan melakukan tindakan di samping pasien Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry Melakukan Pre conference dan post Conference Melakukan asuhan pertolongan persalinan Melakukan tindakan inisiasi menyusu dini Mengajari teknik menyusui Mengajari teknik relaksasi progresif Membantu makan Menyiapkan partus set Menyiapkan gynekologi set Menyiapkan set curetage Menyiapkan vacum extrasi
8.2	Berjalan	Melakukan pelayanan kebidanan baik dari menerima pasien Mengantar pasien ke ruangan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien Mengantarkan sample darah untuk pemeriksaan ke laboratorium Mengantar pasien untuk melakukan foto rontgen Mengantar pasien untuk di lakukan USG Menerima pasien baru Menerima bayi baru lahir Menyiapkan alat partus Menyiapkan alat curetage Menyiapkan alat gynekology Menyiapkan vacum extrasi Melakukan observasi kala I Melakukan observasi kala II Melakukan observasi kala III Melakukan observasi kala IV Menyiapkan obat-obatan untuk pasien berdasarkan keadaan dan tingkat kegawat daruratan kebidanan Melakukan pemeriksaan dan observasi berdasarkan keadaan dan tingkat kegawat daruratan kebidanan Melakukan tindakan resusitasi pada ibu hamil, bersalin, nifas, gynekologi pada kasus kegawat daruratan Melakukan resusitasi pada bayi baru lahir Menyiapkan alat untuk persalinan Melakukan observasi kontraksi uterus Melakukan obsevasi DJJ

		Melakukan observasi perdarahan
		Melakukan masase uterus
		Melakukan tindakan kompresi bimanual exsternal
		Melakukan manual placenta pada kasus kegawat daruratan kala III
		Mengambil peralatan yang di perlukan untuk tindakan pada pasien
		Menjadi asisten untuk tindakan vacum extrasi
		Menjadi asisten curetage
		Menjadi asisten tindakan medis
		Melakukan pompa vacum extra
		Melakukan operan jaga
		Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis
		Mengambil linen dari bagian Laundry
		Merapikan ruangan perawatan
		Mengambil hasil pemeriksaan penunjang baik laboratorium maupun radiologi
		Mengambil Obat, Infus dan alat kesehatan lain ke apotik untuk pasien
		Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien
		Mengambil surat keterangan kematian
8.3	Duduk	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien
		Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua tindakan keperawatan yang telah di lakukan
		Membuat laporan kegiatan kebidanan
		Melengkapi kelengkapan RM pasien
		Menyiapkan kelengkapan peralatan kebidanan
		Membuat dokumentasi asuhan kebidanan
		Mengawasi pelaksanaan perawatan yang di lakukan
		Melakukan tindakan asuhan kebidanan
		Menjadi asisten tindakan curetage
		Menjadi asisten tindakan vacum extrasi
		Menjadi asisten tindakan operasi sectio sesarea
		Melakukan tindakan perawatan luka jalan lahir
		Melakukan tindakan kompresi bimanual
		Melakukan tindakan pertolongan persalinan
		Melakukan tindakan pemeriksaan gynekologi
		Melakukan tindakan masase uterus
		Melakukan tindakan pemasangan IUD post placenta
		Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan kebidanan yang di lakukan
		Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
		Melakukan tindakan heacting grade I dan II
8.4	Mengangkat	Mengangkat pasien dari tempat tidur tindakan ke brancard (tempat tidur pasien)
		Memindahkan pasien dari brancard ke tempat tidur
		Memindahkan dan mengambil foot step untuk naik dan turun pasien
		Mengambil dan mengembalikan Oksigen transport
		Mengangkat bayi baru lahir
		Memindahkan bayi dari tempat tidur ke box
		Memindahkan bayi dari ruang bersalin ke ruang lain
		Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien
		Menyiapkan alat persalinan

		Menyiapkan alat curetage
		Menyiapkan alat vacum extrasi
		Menyiapkan alat pemeriksaan gynekology
8.5	Membawa	Mengambil dan mengembalikan Oksigen transportasi
		Mengambil dan menggunakan alat medis untuk tindakan kebidanan
		Mengambil dan menggunakan alat-alat sesuai kebutuhan
		Mencuci alat-alat medis kebidanan
		Mengambil alat untuk persalinan
		Mengambil alat untuk tindakan curetage
		Mengambil alat untuk tindakan vacum extrasi
		Mengambil alat untuk tindakan resusitasi
		Mengambil alat untuk tindakan gynekologi
		Mengantarkan alat-alat ke CSSD
		Mengantarkan pasien ke ruang operasi
		Mengambil obat yang akan digunakan dan di pasangkan ke pasien dari apotik
		Mengantarkan resep ke bagian farmasi untuk pemberian program pengobatan
		Mengantar RM pasien yang pulang /Rawat Jalan ke bagian farmasi sebelum pasien diperbolehkan pulang.
		Mengantar RM pasien ke bagian petugas pendaftaran sebelum dirawat inapkan
		Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang
8.6	Mendorong	Mengantar pasien ke ruang rawat inap
		Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang tindakan sesuai dengan tingkat kegawatannya
		Mendorong troly emergensi untuk tindakan resusitasi
		Mendorong troly tindakan untuk tindakan kebidanan
		Mendorong dan menarik vacum extrasi untuk tindakan kebidanan
		Mendorong dan menarik inkubator transpot untuk memindahkan bayi baru lahir
		Mendorong dan menarik troly tindakan pada saat pertolongan persalinan
		Mendorong dan menarik troly tindakan pada saat tindakan curretage
		Mendorong dan menarik troly pada saat tindakan vacum extrasi
		Mendorong dan menarik troly tindakan pada saat kasus kegawat daruratan kebidanan
		Mendorong dan membawa pasien masuk ke ruang tindakan dan atau DOA setelah dilakukan tindakan resusitasi
		Mendorong tempat tidur/tempat tidur pasien untuk memindahkan ke tempat tidur gynekology
		Mendorong tempat tidur pasien ke ruang lain karena alih leader/DPJP
		Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	Menarik troly emergency setelah di pakai resusitasi
		Menarik troli tindakan setiap sebelum dan sesudah tindakan asuhan kebidanan
		Menarik oksigen transportasi

		Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja.
		Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brancart
		Membuka pintu
8.8	Memanjat	Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor
		Melihat dan membersihkan di atas almari
		Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Mengatur imbangan	Melakukan resusitasi pasien di atas tempat tidur
		Membetulkan korden
		Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	Melakukan resusitasi dan bantuan hidup dasar
		Membersihkan bagian di bawah meja
		Merapikan alat, linen dan bahan habis pakai
		Membersihkan Kamar mandi.
		Menjahit Luka
		Membersihkan luka
		Mempertahankan fungsi traksi
8.11	Berlutut	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Membantu Reposisi
		Merapikan almati linen, alat dan bahan
		Membantu pasien/mengatur posisi pasien
8.12	Membungkuk	Melakukan resusitasi pasien diatas tempat tidur
		Memindahkan pasien di atas tempat tidur
		Melakukan pertolongan persalinan
		Menjadi asisten pada tindakan vacum extrasi
		Membersihkan luka
		Menjahit Luka
		Mengangkat dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Membantu reposisi / tindakan reposisi
		Membetulkan alat-alat medis
		Evakuasi korban
		Merapikan linen, alat dan bahan
		Membersihkan roda Brancart sebelum di pergunakan
8.13	Menjangkau	Mengambil alat / Barang di atas almari
		Mengambil alat untuk tindakan dalam asistensi operatif
		Mengambil alat untuk tindakan lainnya
		Mengambil linen dan bahan habis pakai.
		Mengambil dan mengembalikan tabung Oksigen transportasi
		Melepas botol infus dari tiang infus
8.14	Memegang	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien
		Memindahkan pasien
		Memegang telephone untuk telephone
		Membukan dan menutup kran air
		Mengatur dan mematikan pemakaian oksigen
		Memasang dan melepas flow meter Oksigen
		Memasang pengaman pasien /Restrain
		Mendokumentasikan tindakan di RM
		Memasukkan tindakan di Billing System
		Melakukan tindakan terhadap pasien
		Melakukan asistensi tindakan.
8.15	Bekerja dengan jari	Meraba pembuluh darah sebelum tindakan
		Memasukkan tindakan ke billing system

		Meraba dada sebelum tindakan dan pemasangan EKG
		Meraba perut sebelum tindakan CTG
		Memompa alat vacum pada saat tindakan vacum extrasi
		Melakukan pemeriksaan dengan perkusi (mengetuk)
		Melakukan pemeriksaan palpasi
		Melakukan pemeriksaan fisik
		Melakukan pemeriksaan dalam
		Melakukan asistensi tindakan
		Mengevaluasi tindakan
		Mengobservasi his dan DJJ
		Mengobservasi pembukaan jalan lahir
		Mengobservasi perdarahan dan kontraksi uterus
		Melakukan pemeriksaan atropometri pada bayi baru lahir
		Mengukur tanda – tanda vital
		Mengoperasionalkan bedside monitor dan alat yang lain
8.16	Meraba	Mengukur tanda – tanda vital
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki)
		Meraba kulit bayi
		Melakukan pemeriksaan dalam
		Melakukan fiksasi
		Mengobservasi his
		Evaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.17	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan, kamar dan yang lainnya
		Memesan ruang rawat inap
		Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung
		Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese
		Memperkenalkan diri sebelum tindakan keperawatan
		Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan
		Sebelum melakukan tindakan observasi maupun pelaksanaan tindakan
		Melakukan kolaborasi dengan dokter jaga
		Melaporkan kondisi perkembangan pasien kepada dokter jaga
		Melakukan Pre dan Post Converence
		Melakukan operan jaga
		Memanggil pasien dan atau keluarga pasien
		Melakukan diskusi
8.18	Mendengar	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien
		Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi
		Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien
		Mendengarkan peristaltik usus
		Mendengarkan aktifitas jantung
		Mendengarkan suara paru
		Mendengarkan bunyi jantung janin
		Mendengarkan suara tambahan pada jantung dan paru
		Mendengarkan suara kebocoran ban brancart
		Mendengarkan suara rusak brancart
		Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.19	Melihat	Mengukur tanda tanda vital
		Memantau kebersihan ruangan

		Melakukan pemeriksaan
		Melakukan pemeriksaan bayi baru lahir
		Melihat warna dan pengeluaran jalan lahir
		Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien
		Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien
		Memantau pengisian catatan RM pasien
		Meneliti obat /alat yang akan di gunakan pasien
		Merapikan alat, linen, dan bahan habis pakai
		Mencatat inventarisasi alat, linen, Floure stok dan mebeler
		Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien
		Memeriksa hasil pemeriksaan
		Melihat kelengkapan RM
		Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	Memantau kelancaran pelayanan
		Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
		Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
		Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	Memantau perkembangan pasien
		Melengkapi data penunjang pasien
		Melengkapi RM pasien
		Merapikan alat sehabis di gunakan
		Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	Melihat dan memantau gerakan janin dan monitor melalui USG, CTG
		Memonitor pemakaian Tempat tidur side monitor
		Melihat kontrol IV cath pd pemasangan infus
		Melihat kontrol catheter pada pemasangan DC
		Mengukur dan memasang DC, ET, dan NGT
8.23	Penyesuaian lensa mata	Mengamati pada saat melakukan tindakan kebidanan
		Memantau pasien melalui Tempat tidur side Monitor
		Mongoperasionalkan suction, vacum extrasi
		Mengoperasionalkan Billing System.
8.24	Melihat berbagai warna	Melakukan pemilahan pasien sesuai dg tingkat kegawatan pasien
		Membedakan darah arteri dan darah vena
		Merapikan RM pasien
		Memasukkan Billing System
		Memasang gelang identitas pasien
		Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
		Memonitor pasien melalui tempat tidurside monitor
8.25	Melihat Luas	Memonitor pelayanan
		Mengamati ruang perawatan pasien
		Memonitor kebersihan lantai, dinding dan kamar mandi
		Melihat kerapian ruang perawatan
		Melihat daerah bencana
		Operasional peralatan medis kebidanan

C BIDANG PELAYANAN MEDIS

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Pertama

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitate untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat , serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
   3.2 Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
   3.3 Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
   3.4 Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
   3.5 Melakukan tindakan spesialistik tingkat sederhana
   3.6 Melakukan tindakan spesialistik tingkat sedang
   3.7 Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
   3.8 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.9 Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana
   3.10 Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I
   3.11 Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana
   3.12 Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I
   3.13 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu
   3.14 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
   3.15 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak
   3.16 Melakukan pelayanan keluarga berencana
   3.17 Melakukan pelayanan imunisasi
   3.18 Melakukan pelayanan gizi
   3.19 Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
   3.20 Melakukan penyuluhan medik
   3.21 Membuat catatan medik pasien rawat jalan
   3.22 Membuat catatan medik pasien rawat inap
   3.23 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.24 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.25 Menguji kesehatan individu
   3.26 Menjadi Tim Penguji Kesehatan
   3.27 Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
   3.28 Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
   3.29 Menjadi saksi ahli
   3.30 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.31 Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
   3.32 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.33 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.34 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
   3.35 Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.

4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.
4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama dan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama.
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan medik umum maupun pelayanan spesialistik.
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk melakukan tindakan khusus tingkat sederhana, tindakan khusus tingkat sedang, tindakan spesialistik tingkat sederhana dan tindakan spesialistik tingkat sedang.
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul.
5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan.
5.6 Menjadi pengajar / pelatih dalam bidang kesehatan.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{OO}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di ruang ICU, dengan 14 tempat tidur, yang merawat segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi, suhu 20 – 24^{0}C, dan ruangan selalu tertutup.
7.3 Di ruang resusitasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.
7.4 Di poliklinik, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan,

lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.

8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.

8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.

8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.

8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.

8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.

8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.

8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.

8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.

8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.

8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Muda

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitate untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat , serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama
   3.2 Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama
   3.3 Melakukan pelayanan spesialistik konsultan
   3.4 Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter Umum
   3.5 Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
   3.6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
   3.7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang
   3.8 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.9 Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana
   3.10 Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I
   3.11 Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana
   3.12 Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I
   3.13 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu
   3.14 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
   3.15 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak
   3.16 Melakukan pelayanan keluarga berencana
   3.17 Melakukan pelayanan imunisasi
   3.18 Melakukan pelayanan gizi
   3.19 Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
   3.20 Melakukan penyuluhan medik
   3.21 Membuat catatan medik pasien rawat jalan
   3.22 Membuat catatan medik pasien rawat inap
   3.23 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.24 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.25 Menguji kesehatan individu
   3.26 Menjadi Tim Penguji Kesehatan
   3.27 Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
   3.28 Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
   3.29 Menjadi saksi ahli
   3.30 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.31 Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
   3.32 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.33 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.34 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
   3.35 Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanansesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.

4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.
4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik umum konsul pertama, pelayanan spesialistik konsul pertama dan pelayanan spesialistik konsultan.
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan medik umum maupun pelayanan spesialistik.
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I, tindakan spesialistik kompleks tingkat I dan tindakan medik spesialistik konsultan.
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul.
5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan.
5.6 Menjadi pengajar / pelatih dalam bidang kesehatan.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di ruang ICU, dengan 14 tempat tidur, yang merawat segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi, suhu 20 – 24^{0}C, dan ruangan selalu tertutup.
7.3 Di ruang resusitasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.
7.4 Di poliklinik, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan

operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.

8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.

8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.

8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.

8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.

8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.

8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.

8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.

8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.

8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.

8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Madya

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitate untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat , serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan spesialistik konsultan
   3.2 Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum
   3.3 Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II
   3.4 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
   3.5 Melakukan tindakan darurat medik / P3K kompleks tingkat I
   3.6 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.7 Melakukan pemulihan mental tingkat sedang
   3.8 Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II
   3.9 Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II
   3.10 Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang
   3.11 Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
   3.12 Melakukan penyuluhan medik
   3.13 Membuat catatan medik pasien rawat jalan
   3.14 Membuat catatan medik pasien rawat inap
   3.15 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.16 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.17 Menguji kesehatan individu
   3.18 Menjadi Tim Penguji Kesehatan
   3.19 Melakukan visum et repertum tingkat sedang
   3.20 Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II
   3.21 Menjadi saksi ahli
   3.22 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.23 Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
   3.24 Melakukuan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
   3.25 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.26 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.27 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
   3.28 Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
   4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
   4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
   4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.
   4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan spesialistik konsultan.
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan spesialistik konsultan.
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan peralatan untuk melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II, tindakan spesialistik kompleks tingkat II, tindakan medik spesialistik konsultan dan tindakan darurat medik / P3K kompleks tingkat I.
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul.
5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan.
5.6 Menjadi pengajar / pelatih dalam bidang kesehatan.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di ruang ICU, dengan 14 tempat tidur, yang merawat segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi, suhu 20 – 24^{0}C, dan ruangan selalu tertutup.
7.3 Di ruang resusitasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.
7.4 Di poliklinik, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.
8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.
8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.
8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.
8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.
8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.

8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.
8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.
8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Utama

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitate untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat , serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan spesialistik konsultan
   3.2 Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh dokter umum
   3.3 Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III
   3.4 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
   3.5 Melakukan tindakan darurat medik / P3K kompleks tingkat II
   3.6 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.7 Melakukan pemulihan mental tingkat sedang
   3.8 Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II
   3.9 Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang
   3.10 Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II
   3.11 Melakukan penyuluhan medik
   3.12 Membuat catatan medik pasien rawat jalan
   3.13 Membuat catatan medik pasien rawat inap
   3.14 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.15 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.16 Menguji kesehatan individu
   3.17 Menjadi Tim Penguji Kesehatan
   3.18 Melakukan visum et repertum tingkat sedang
   3.19 Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II
   3.20 Menjadi saksi ahli
   3.21 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.22 Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
   3.23 Melakukuan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
   3.24 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.25 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.26 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
   3.27 Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
   4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
   4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
   4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.
   4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan spesialistik konsultan.
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan spesialistik konsultan.
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan peralatan untuk melakukan tindakan khusus kompleks tingkat III, tindakan spesialistik kompleks tingkat III, maupun tindakan medik spesialistik konsultan.
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul.
5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan.
5.6 Menjadi pengajar / pelatih dalam bidang kesehatan.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di ruang ICU, dengan 14 tempat tidur, yang merawat segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi, suhu 20 – 24^{0}C, dan ruangan selalu tertutup.
7.3 Di ruang resusitasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.
7.4 Di poliklinik, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.
8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.
8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.
8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.
8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.
8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.
8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.
8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.

8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Gigi Pertama / Staf Medis Fungsional Gigi dan Mulut

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
   3.2 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
   3.3 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum
   3.4 Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
   3.5 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
   3.6 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
   3.7 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.8 Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
   3.9 Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
   3.10 Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
   3.11 Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiolog penyakit gigi dan mulut
   3.12 Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
   3.13 Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
   3.14 Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
   3.15 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.16 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.17 Menguji kesehatan
   3.18 Melakukan visum et repertum
   3.19 Menjadi saksi ahli
   3.20 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.21 Melakukuan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
   3.22 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.23 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.24 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
   4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
   4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
   4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar

sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.

4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama dan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama

5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama

5.3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk melakukan tindakan khusus medik gigi & mulut tingkat sederhana, tindakan medik gigi & mulut spesialistik kompleks tingkat I, dan tindakan darurat medik gigi & mulut spesialistik kompleks tingkat I

5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul.

5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan gigi dan mulut.

5.6 Menjadi pengajar/pelatih dalam bidang kesehatan gigi dan mulut.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM Gigi dan Mulut dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.

6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.

6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.

6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.

7.2 Di poliklinik gigi dan mulut, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.

8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.

8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.

8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.
8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.
8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.
8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.
8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.
8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Gigi Muda / Staf Medis Fungsional Gigi dan Mulut

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama
   3.2 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul rujukan pertama
   3.3 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
   3.4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh dokter gigi umum
   3.5 Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
   3.6 Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
   3.7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
   3.8 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
   3.9 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.10 Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
   3.11 Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
   3.12 Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
   3.13 Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
   3.14 Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
   3.15 Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
   3.16 Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
   3.17 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.18 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.19 Menguji kesehatan
   3.20 Melakukan visum et repertum
   3.21 Menjadi saksi ahli
   3.22 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.23 Melakukuan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
   3.24 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.25 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.26 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
   4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
   4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
   4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar

sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.

4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik gigi & mulut umum konsul pertama, pelayanan medik gigi & mulut spesialistik konsul rujukan pertama dan pelayanan medik gigi & mulut spesialistik konsultan

5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik

5.3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk melakukan tindakan khusus medik gigi & mulut tk. sedang, tindakan medik gigi & mulut spesialistik kompleks tk. I dan tindakan darurat medik gigi & mulut tk. Sederhana

5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul

5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan gigi dan mulut

5.6 Menjadi pengajar/pelatih dalam bidang kesehatan gigi dan mulut

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM Gigi dan Mulut dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.

6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.

6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.

6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.

7.2 Di poliklinik gigi dan mulut, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.

8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.

8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.

8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.

8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.

8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.
8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.
8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.
8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Gigi Madya / Staf Medis Fungsional Gigi dan Mulut

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan spesialistik konsultan
   3.2 Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum
   3.3 Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II
   3.4 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
   3.5 Melakukan tindakan darurat medik / P3K kompleks tingkat I
   3.6 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.7 Melakukan pemulihan mental tingkat sedang
   3.8 Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II
   3.9 Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II
   3.10 Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang
   3.11 Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
   3.12 Melakukan penyuluhan medik
   3.13 Membuat catatan medik pasien rawat jalan
   3.14 Membuat catatan medik pasien rawat inap
   3.15 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.16 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.17 Menguji kesehatan individu
   3.18 Menjadi Tim Penguji Kesehatan
   3.19 Melakukan visum et repertum tingkat sedang
   3.20 Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II
   3.21 Menjadi saksi ahli
   3.22 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.23 Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
   3.24 Melakukuan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
   3.25 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.26 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.27 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
   3.28 Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggung jawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
   4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
   4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
   4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.

4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan.
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan spesialistik konsultan.
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk melakukan tindakan khusus medik gigi & mulut kompleks tingkat I, tindakan medik gigi & mulut spesialistik kompleks tingkat II, tindakan medik gigi & mulut spesialistik konsultan.
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul.
5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan gigi dan mulut.
5.6 Menjadi pengajar/pelatih dalam bidang kesehatan gigi dan mulut.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM Gigi dan Mulut dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di poliklinik gigi dan mulut, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah/ mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.
8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.
8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.
8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.
8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.

8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.
8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.
8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.
8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Gigi Utama / Staf Medis Fungsional Gigi dan Mulut

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajad kesehatan masyarakat , serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
   3.2 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat II oleh dokter gigi umum
   3.3 Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat III
   3.4 Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
   3.5 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
   3.6 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat III
   3.7 Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
   3.8 Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang
   3.9 Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat III
   3.10 Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
   3.11 Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
   3.12 Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
   3.13 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
   3.14 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
   3.15 Menguji kesehatan
   3.16 Melakukan visum et repertum
   3.17 Menjadi saksi ahli
   3.18 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
   3.19 Melakukan dental forensik tanpa pemeriksaan laboratorium
   3.20 Melakukuan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
   3.21 Melakukan tugas jaga panggilan/on call
   3.22 Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
   3.23 Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien

4. TANGGUNGJAWAB

   4.1 Bertanggung jawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
   4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
   4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
   4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.
   4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan.
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan spesialistik konsultan.
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk melakukan tindakan khusus medik gigi & mulut kompleks tingkat II, tindakan medik gigi & mulut spesialistik kompleks tingkat III, tindakan medik gigi & mulut spesialistik konsultan.
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul.
5.5 Membuat karya tulis / karya ilmiah di bidang kesehatan gigi dan mulut.
5.6 Menjadi pengajar/pelatih dalam bidang kesehatan gigi dan mulut.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM Gigi dan Mulut dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di poliklinik gigi dan mulut, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.
8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.
8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.
8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.
8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.
8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.
8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.

8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.
8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Pendidik Klinis Madya / Staf Medis Fungsional

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan medik spesialistik tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.2 Melakukan pelayanan medik spesialistik dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter spesialis klinis
   3.3 Melakukan tindakan medik spesialistik tingkat kompleks II tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.4 Melakukan tindakan medik spesialistik tingkat kompleks III tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.5 Melakukan tindakan medik spesialistik tingkat kompleks II dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.6 Melakukan tindakan medik spesialistik tingkat kompleks III dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.7 Memberikan konsultasi spesialis tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.8 Memberikan konsultasi spesialis dengan pembimbingan terhadap peserta dokter spesialis klinis
   3.9 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melaksanakan pemeriksaan khusus tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.10 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melaksanakan pemeriksaan khusus dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.11 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melaksanakan pemeriksaan penunjang melalui pemeriksaan toksikologik
   3.12 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melaksanakan pemeriksaan penunjang melalui pemeriksaan DNA (forensik molekuler)
   3.13 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melaksanakan pemeriksaan jenazah ditempat penggalian, tempat kejadian perkara dan medikolegal lainnya dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.14 Melakukan pelayanan kedokteran forensik, menjadi konsultan medikolegal tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.15 Menjadi konsultan etiko legal tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.16 Melakukan pelayanan kesehatan lainnya dengan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan dengan menjadi ketua departemen
   3.17 Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing serta menilai proses pembelajaran sebagai narasumber
   3.18 Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing serta menilai proses pembelajaran sebagai pembimbing ketrampilan klinis
   3.19 Membimbing dan menilai seminar/ diskusi kasus tanpa pasien sebagai narasumber
   3.20 Membimbing dan menilai seminar/ diskusi kasus tanpa pasien sebagai pembimbing ketrampilan klinis

3.21 Membimbing dan menilai seminar/diskusi kasus tanpa pasien memberi perkuliahan/ tutorial
3.22 Membimbing dan menilai seminar/diskusi kasus dengan pasien sebagai nara sumber
3.23 Membimbing dan menilai seminar/diskusi kasus dengan pasien sebagai pembimbing ketrampilan klinis
3.24 Membimbing dan menilai seminar/diskusi kasus dengan pasien dengan memberi perkuliahan/tutorial
3.25 Membimbing dan ikut membimbing serta menguji dalam menghasilkan disertasi sebagai pembimbing pendamping
3.26 Membimbing dan ikut membimbing serta menguji dalam menghasilkan tesis sebagai pembimbing utama
3.27 Menguji pada ujian akhir sebagai sekretaris
3.28 Mengembangkan program kuliah dan bahan pengajaran dengan mengembangkan kurikulum sebagai ketua
3.29 Menjadi panitia penilai (asesor) bahan ajar/kurikulum sebagai sekretaris
3.30 Menyampaikan orasi ilmiah
3.31 Membimbing staf muda pada jenjang yang lebih muda

4. TANGGUNGJAWAB

4.1 Bertanggungjawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.
4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik spesialistik
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan spesialistik konsultan
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan peralatan untuk melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II, tindakan spesialistik kompleks tingkat II, tindakan medik spesialistik konsultan dan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul
5.5 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan/pendidikan kedokteran
5.6 Menjadi pengajar/pelatih dalam bidang pendidikan kedokteran/ kesehatan

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di ruang ICU, dengan 14 tempat tidur, yang merawat segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi, suhu 20 – 24^{0}C, dan ruangan selalu tertutup.
7.3 Di ruang resusitasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.
7.4 Di poliklinik, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah/mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.
8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.
8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.
8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.
8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.
8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.
8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.
8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.
8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Dokter Pendidik Klinis Utama / Staf Medis Fungsional

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melakukan pelayanan medik spesialistik tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.2 Melakukan pelayanan medik spesialistik dengan pembimbingan terhadap peserta dokter spesialis klinis konsultan
   3.3 Melakukan tindakan medik spesialistik tingkat kompleks IV tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.4 Melakukan tindakan medik spesialistik tingkat kompleks IV dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.5 Memberikan konsultasi spesialis dengan pembimbingan terhadap peserta dokter spesialis klinis konsultan
   3.6 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan menjadi saksi ahli tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.7 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.8 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan menjadi konsultan medikolegal dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.9 Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan menjadi konsultan etiko legal dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
   3.10 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing serta menilai proses pembelajaran sebagai penguji
   3.11 Membimbing dan menilai seminar/diskusi kasus tanpa pasien sebagai penguji
   3.12 Membimbing dan menilai seminar/diskusi kasus dengan pasien sebagai penguji
   3.13 Membimbing dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi sebagai pembimbing utama
   3.14 Menguji pada ujian akhir sebagai ketua
   3.15 Menjadi panitia penilai (asesor) bahan ajar/kurikulum sebagai ketua

4. TANGGUNG JAWAB

   4.1 Bertanggung jawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan sesuai dengan rencana prosedur kerja dan hasil re-evaluasi pasien.
   4.2 Menjaga keselamatan pasien dan kerahasiaan informasi medis pasien.
   4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan.
   4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan sterilitas alat kerja dan tempat kerja.
   4.6 Mengisi formulir dokumen medis sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap dan benar sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis yang dilakukan terhadap pasien.
   4.7 Mengentri data ke data billing.

(Kata Kunci Tanggungjawab : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll).

5. PENGETAHUAN KERJA

5.1 Mengetahui tentang jenis pelayanan medik spesialistik
5.2 Mengetahui tentang farmakologi obat-obatan yang digunakan dalam pelayanan spesialistik konsultan
5.3 Mampu mengoperasikan peralatan peralatan untuk melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II, tindakan spesialistik kompleks tingkat II, tindakan medik spesialistik konsultan dan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I
5.4 Mampu menangani efek samping dan komplikasi yang timbul
5.5 Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan/pendidikan kedokteran
5.6 Menjadi pengajar/pelatih dalam bidang pendidikan kedokteran/ kesehatan

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1 Ketua KSM dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelayanan.
6.2 Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan.
6.3 Wakil Direktur Pelayanan dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.4 Kepala Bagian / KPS dan Dekan FK UNS dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Di dalam ruang kamar operasi, dengan ruangan selalu tertutup, bersuhu 20 – 24^{0O}C, kelembaban 60 – 70% dan bertekanan positif.
7.2 Di ruang ICU, dengan 14 tempat tidur, yang merawat segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi, suhu 20 – 24^{0}C, dan ruangan selalu tertutup.
7.3 Di ruang resusitasi, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.
7.4 Di poliklinik, di ruang tertutup dengan suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri lama dalam melaksanakan tindakan spesialistik konsultan sampai pasien dilakukan operasi sambil melakukan evaluasi terhadap tekanan darah, EKG, saturasi O_2, produksi urin, irama jantung, perfusi jaringan, lapangan operasi, jumlah perdarahan, jumlah cairan yang masuk dan menambah / mengurangi obat sesuai kebutuhan pasien.
8.2 Duduk sambil mengisi data-data rekam medik tentang kondisi pasien selama operasi.
8.3 Berdiri sambil mengangkat, memindahkan pasien ke bed setelah operasi selesai.
8.4 Berjalan sambil membantu mendorong atau menarik pasien menuju ruang pemulihan.
8.5 Berdiri dan berjalan saat melakukan visite pasien-pasien.
8.6 Membawa dan menjangkau alat-alat dan obat-obatan untuk pasien saat operasi maupun saat perawatan.

8.7 Memegang pasien, alat – alat dan obat – obatan.
8.8 Meraba, dan mendeteksi nadi pasien.
8.9 Berbicara, berkomunikasi dengan pasien, keluarga pasien, serta tim medis lainnya maupun perawat, dll.
8.10 Mendengar keluhan pasien, sounding peralatan medis, dll.
8.11 Melihat semua yang berhubungan dengan tindakan spesialistik konsultan.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PSIKOLOG KLINIS MUDA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melakukan pelayanan psikologi dan intervensi psikolog (konseling dan psikoterapi) terhadap pasien rawat inap maupun rawat jalan di Klinik Psikologi Terpadu dan mengentri data pelayanan psikologi yang telah dilakukan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   - 3.1 Melakukan Asesmen psikologi terhadap klien.
     - 3.1.1 Melakukan Observasi terhadap perilaku pasien.
     - 3.1.2 Melakukan Wawancara, baik allo anamnesa/auto anamnesa.
     - 3.1.3 Melakukan tes psikologi.
     - 3.1.4 Melakukan interpretasi psikologi.
     - 3.1.5 Melakukan analisis hasil interpretasi psikologi.
     - 3.1.6 Menegakan diagnosis dan prognosis psikologis.
   - 3.2 Melakukan Intervensi Psikologis
     - 3.2.1 Konseling.
     - 3.2.2 Psikoterapi.
   - 3.3 Kunjungan ke bangsal.
     - 3.3.1 Visite.
     - 3.3.2 Konsultan.
   - 3.4 Menyusun laporan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi.
   - 3.5 Melakukan tugas pada tempat resiko tinggi.
   - 3.6 Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS).
   - 3.7 Melakukan deteksi problem-problem psikologis di masyarakat RS.
   - 3.8 Melakukan asesmen psikologis pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana alam.
   - 3.9 Melakukan intervensi psikologis pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM.
   - 4.0 Menjadi anggota TIM penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ Bencana di masyarakat sebagai ketua.
   - 4.1 Menjadi anggota TIM penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ Bencana di masyarakat sebagai anggota.
   - 4.2 Menjadi anggota tim visum et repertum psykiatrikum.
   - 4.3 Menjadi saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan.
   - 4.4 Pendidikan.
     - 4.4.1 Melakukan bimbingan terhadap mahasiswa magang.
     - 4.4.2 Menguji kasus psikologi yang dipilih mahasiswa magang.
     - 4.4.3 Memberikan penilaian terhadap kecakapan mahasiswa magang.

4. TANGGUNG JAWAB
   - 4.1 Bertanggung jawab atas kelancaran, kesesuaian, ketepatan pelayanan psikotes dan psikoterapi sesuai dengan rencana prosedur kerja & hasil re-evaluasi pasien.
   - 4.2 Menjaga kerahasian informasi dan hasil pemeriksaan pasien.
   - 4.3 Menjaga keamanan, kelengkapan, dan kelayakan peralatan yang digunakan untuk tindakan psikotes dan psikoterapi.
   - 4.4 Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat.
   - 4.5 Menjaga kebersihan, keindahan, dan kerapian tempat kerja.
   - 4.6 Memberikan bimbingan kepada peserta didik.

4.7 Melakukan evaluasi kepada peserta didik.
4.8 Mengisi formulir dokumen medis (psikologis) sesuai petunjuk pengisian yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi secara jelas, lengkap, dan benar sehingga dapat dipertanggung jawabkan sebagai bukti otentik dan pelayanan medis (psikologis) yang dilakukan terhadap pasien.
4.9 Mengisi data ke data billing.

5. PENGETAHUAN KERJA
5.1 Memahami Psikodiagnostika dan mampu melakukan pemeriksaan/Asesmen Psikologi.
5.2 Mampu melakukan intervensi Psikologi (membuat program sesuai dengan kebutuhan pasien/klien).
5.3 Mengerti jenis dan fungsi psikoterapi sebagai salah satu metode/teknik intervensi psikologi.
5.4 Mampu mengintregasikan berbagai instrument psikologi sesuai dengan kebutuhan.
5.5 Mampu menganalisa problem-problem psikologi yang dihadapi klien (pasien) dan memberikan pemecahan masalah berupa saran maupun rekomendasi.
5.6 Mampu menginterpretasi dan menganalisis instrument psikologi.
5.7 Mampu mengintregasikan berbagai asesmen psikologi.

6. HUBUNGAN JABATAN
5.1 Internal Rumah Sakit
5.1.1 Semua SMF yang terkait.
5.1.2 Semua Bagian dan Instalasi terkait.
5.2 Eksternal Rumah Sakit
5.2.1 Dunia Pendidikan baik Pemerintah maupun swasta.
5.2.2 Instansi Pemerintah maupun swasta yang membutuhkan pelayanan psikologi.
5.2.3 Sebagai Klinik Psikologi Rujukan baik dari Instansi Pemerintah maupun Swasta.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
7.1 Ruangan khusus
7.1.1 Ruang konsultasi yang nyaman dilengkapi dengan sofa konsultasi, fasilitas AC dan kedap suara untuk menjaga privacy pasien.
7.1.2 Ruang psikoterapi yang dilengkapi dengan kursi relaksasi.
7.1.3 Ruang observasi pasien yang dilengkapi kaca *one way of screen.*
7.1.4 Ruang psikotes yang cukup luas untuk melakukan psikotes klasikal +/- 10 klien.
7.2 Bangsal
7.2.1 Bangsal rawat inap.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
8.1 Melihat
- Melakukan pemeriksaan awal dengan mimik wajah dari pasien.
- Melakukan observasi tingkah laku dan reaksi pasien
- Melihat kelengkapan RM.
- Melihat program terapi.

8.2 Mendengar
- Mendengarkan maksud tujuan kedatangan klien/pasien.
- Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien.

- Mendengarkan respon pasien ketika dilakukan asesmen.
- Mendengarkan alunan musik pengiring terapi.

8.3 Duduk
- Melakukan konseling dengan pasien.
- Melakukan edukasi dan pemberian saran terhadap pasien /keluarganya.
- Melakukan terapi telaksasi terhadap pasien.
- Melakukan penulisan laporan di RM.
- Melakukan penyusunan hasil pemeriksaan psikologis (hpp).
- Mengadakan diskusi tentang hasil pemeriksaan psikologis yang telah dilakukan.
- Mengadakan diskusi dengan asisten mengenai intervensi psikologis yang akan diberikan pada klien/pasien.

8.4 Berbicara
- Memberikan edukasi dan saran terhadap klien/pasien dan atau keluarganya tentang pemecahan problem yang dihadapi.
- Memandu terapi relaksasi.
- Memberikan instruksi ketika psikotes berlangsung.
- Koordinasi pelayanan baik lewat telepon maupun secara langsung dengan profesi terkait ketika merujuk pasien.
- Melakukan diskusi baik dengan pasien tentang hasil pemeriksaan psikologis yang telah dilakukan.
- Melakukan diskusi dengan asisten berkaitan dengan sarana yang di gunakan dalam intervensi psikologis terhadap pasien.

8.5 Berdiri
- Berjabat tangan ketika menyambut kedatangan dan mengantar klien/pasien pulang sebagai upaya penghormatan.
- Memberikan instruksi ketika psikotes berlangsung
- Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan psikotes maupun pemberian psikoterapi.
- Mengecek sarana psikotes/ intervensi psikologis yang di siapkan asisten.
- Mengawasi mahasiswa magang.

8.6 Berjalan
- Melakukan pelayanan psikologis menuju bangsal rawat inap.
- Mengantar pasien yang telah selesai konsultasi sampai ke depan pintu.
- Mengambil peralatan pendukung intervensi psikologis yang telah disiapkan asisten.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIOTERAPIS PELAKSANA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan fisioterapi berupa penatalaksanaan fisioterapi kepada pasien dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   3.4. Merencanakan penatalaksanaan fisioterapi kompleks pada pasiensesuai dengan tingkat kegawatan ,infeksi dan non infeksinya.
   3.5. Melaksanakan tindakan fisioterapi lokal.
   3.6. Melaksanakan tindakan fisioterapi khusus
   3.7. Menerima konsultasi pelaksanaan tugas fisioterapi
   3.8. Melaksanakan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi
   3.9. Merencanakan peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi dalam memberikan asistensi kepada klien senam hamil.
   3.10. Meningkatan dan mencegah penurunan gerak dan fungsi di tingkat sistem musculoskeletal kasus ringan.
   3.11. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuscular kasus ringan.
   3.12. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi tumbuh kembang anak kasus ringan.
   3.13. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan.
   3.14. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat indra dan instrument kasus ringan
   3.15. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam melakukan pemeriksaan/test kekuatan otot.
   3.16. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam melakukan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi.
   3.17. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam melakukan terapi kelompok pada kasus musculoskeletal sebagai instruktur.
   3.18. Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   4.4. Kesesuaian rencana penatalaksanaan fisioterapi khusus pada pasien.
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi lokal.
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi khusus.
   4.7. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam penatalaksanaan fisioterapi pada pasien dalam kondisi emergency.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
   6.2. Dokter pengirim /penanggung jawab pasien dalam rangka koordinasi.
   6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi.
   6.4. Kepala Unit Fisioterapi dalam rangka koordinasi.
   6.5 Perawat ruang dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Ruangan ber AC

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang sedang berlangsung. - Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik penatalaksanaan fisioterapi. - Melihat–lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping tempat tidur pasien. - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien. - Menerima telephon. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping pasien. - Melakukan Preconference dan post Conference.
8.2	Berjalan	- Melakukan penatalaksanaan fisioterapi dengan tingkat kegawatan pasien. - Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis. - Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien.
8.3	Duduk	- Melakukan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan keluarga pasien. - Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua penatalaksanaan fisioterapi yang telah di lakukan. - Membuat laporan kegiatan penatalaksanaan fisioterapi. - Melengkapi kelengkapan RM penatalaksanaan fisioterapi pasien. - Mengawasi penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat pasien pada posisi confertable. - Memiringkan pasien untuk mencegah komplikasi tirah baring - Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi.
8.5	Menarik	- Menarik troli tindakan. - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja.

		- Memindahkan pasien dari tempat tidur kebrancart. - Membuka pintu.
8.6	Menunduk	- Mempertahankan fungsi traksi.
8.7	Berlutut	- Menahan alat WSD yang sudah di pasang. - Membantu Reposisi.
8.8	Membungkuk	- Memindahkan pasien di atas tempat tidur. - Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal.
8.9	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien. - Memindahkan pasien. - Memegang telephone untuk telephone. - Memasang pengaman pasien. - Mendokumentasikan tindakan di RM. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi di Billing System. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi.
8.10	Bekerja dengan jari	- Meraba pembuluh darah sebelum tindakan. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi ke billing system. - Melakukan pemeriksaan fisik. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengukur tanda – tanda vital. - Mengoperasionalkan bedside monitor.
8.11	Meraba	- Mengukur tanda – tanda vital. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki). - Melakukan fiksasi. - Evaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang telah dilakukan.
8.12	Berbicara	- Memberikan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya. - Koordinasi pelayanan penatalaksanaan fisioterapi baik lewat telephon maupun secara langsung. - Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese. - Memperkenalkan diri sebelum penatalaksanaan fisioterapi. - Berpamitan terhadap pasien atau keluarga pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan Pre dan Post Converence. - Melakukan diskusi penatalaksanaan fisioterapi dengan rekan sejawat.
8.13	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien tentang penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi. - Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien.

		- Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien.
8.14	Melihat	- Mengukur tanda tanda vital. - Memantau kebersihan ruangan. - Melakukan pemeriksaan. - Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien. - Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien. - Memantau pengisian catatan RM pasien. - Memeriksa hasil pemeriksaan. - Melihat kelengkapan RM. - Melihat program terapi dan pemberian program therapi.
8.15	Ketajaman jarak jauh	- Memantau kelancaran penatalaksanaan fisioterapi. - Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien.
8.16	Ketajaman jarak dekat	- Memantau perkembangan pasien. - Melengkapi RM pasien. - Merapikan alat sehabis di gunakan. - Mengobservasi dan memantau kondisi pasien.
8.17	Pengamatan secara mendalam	- Memonitor pemakaian Bedside monitor
8.18	Penyesuaian lensa mata	- Memantau pasien melalui Bedside Monitor. - Mengoperasionalkan Billing System.
8.19	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien. - Memasukkan Billing System. - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian. - Memonitor pasien melalui bedside monitor.
8.20	Melihat Luas	- Memonitor pelayanan - Mengamati keadaan umum pasien

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIOTERAPIS PELAKSANA LANJUTAN

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan fisioterapi berupa penatalaksanaan fisioterapi kepada pasien dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   3.4. Merencanakan penatalaksanaan fisioterapi kompleks pada pasien sesuai dengan tingkat kegawatan, infeksi dan non infeksinya.
   3.5. Melaksanakan tindakan fisioterapi lokal.
   3.6. Melaksanakan tindakan fisioterapi khusus.
   3.7. Menerima konsultasi pelaksanaan tugas fisioterapi.
   3.8. Melaksanakan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi.
   3.9. Merencanakan peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal).
   3.10. Meningkatan dan mencegah penurunan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik.
   3.11. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem musculoskeletal kasus sedang.
   3.12. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat di tingkat sistem kardiopulmunal kasus ringan.
   3.13. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi tumbuh kembang anak kasus sedang.
   3.14. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus sedang.
   3.15. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra-interpersonal kasus ringan.
   3.16. Pemulihan /penyesuaian problem gerak dan fungsi (rehabilitataif dan kompensatori) individu/kelompok untuk aktifitas sehari-hari.
   3.17. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam pemeriksaan elektrodiagnosa strength duration curve.
   3.18. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam pemeriksaan sikap tubuh (posture).
   3.19. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam melakukan terapi kelompok pada kasus musculoskeletal sebagai instruktur.
   3.20. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuscular.
   3.21. Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   4.4. Kesesuaian rencana penatalaksanaan fisioterapi khusus pada pasien.

4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi lokal.
4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi khusus.
4.7. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi.

5. PENGETAHUAN KERJA
Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam penatalaksanaan fisioterapi pada pasien dalam kondisi emergency.

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
6.2. Dokter pengirim /penanggung jawab pasien dalam rangka koordinasi.
6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi.
6.4. Kepala Unit Fisioterapi dalam rangka koordinasi.
6.5 Perawat ruang dalam rangka koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Ruangan ber AC

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang sedang berlangsung. - Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik penatalaksanaan fisioterapi. - Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping tempat tidur pasien. - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien. - Menerima telephon. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping pasien. - Melakukan Preconference dan post Conference.
8.2	Berjalan	- Melakukan penatalaksanaan fisioterapi dengan tingkat kegawatan pasien. - Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis. - Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien.
8.3	Duduk	- Melakukan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan keluarga pasien. - Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua penatalaksanaan fisioterapi yang telah di lakukan. - Membuat laporan kegiatan penatalaksanaan fisioterapi. - Melengkapi kelengkapan RM penatalaksanaan fisioterapi pasien. - Mengawasi penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan.

		- Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat pasien pada posisi confertable. - Memiringkan pasien untuk mencegah komplikasi tirah baring. - Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi.
8.5	Menarik	- Menarik troli tindakan. - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan pasien dari tempat tidur kebrancart. - Membuka pintu.
8.6	Menunduk	- Mempertahankan fungsi traksi.
8.7	Berlutut	- Menahan alat WSD yang sudah di pasang. - Membantu Reposisi.
8.8	Membungkuk	- Memindahkan pasien di atas tempat tidur. - Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal.
8.9	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien. - Memindahkan pasien. - Memegang telephone untuk telephone. - Memasang pengaman pasien. - Mendokumentasikan tindakan di RM. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi di Billing System. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi.
8.10	Bekerja dengan jari	- Meraba pembuluh darah sebelum tindakan. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi ke billing system. - Melakukan pemeriksaan fisik. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengukur tanda – tanda vital. - Mengoperasionalkan bedside monitor.
8.11	Meraba	- Mengukur tanda – tanda vital. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki). - Melakukan fiksasi. - Evaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang telah dilakukan.
8.12	Berbicara	- Memberikan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan, kamar dan yang lainnya. - Koordinasi pelayanan penatalaksanaan fisioterapi baik lewat telephon maupun secara langsung. - Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese. - Memperkenalkan diri sebelum penatalaksanaan fisioterapi. - Berpamitan terhadap pasien atau keluarga pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan Pre dan Post Converence.

		- Melakukan diskusi penatalaksanaan fisioterapi dengan rekan sejawat.
8.13	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien tentang penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi - Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien. - Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien.
8.14	Melihat	- Mengukur tanda tanda vital. - Memantau kebersihan ruangan. - Melakukan pemeriksaan. - Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien. - Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien. - Memantau pengisian catatan RM pasien. - Memeriksa hasil pemeriksaan. - Melihat kelengkapan RM. - Melihat program terapi dan pemberian program therapi.
8.15	Ketajaman jarak jauh	- Memantau kelancaran penatalaksanaan fisioterapi. - Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien.
8.16	Ketajaman jarak dekat	- Memantau perkembangan pasien. - Melengkapi RM pasien. - Merapikan alat sehabis di gunakan. - Mengobservasi dan memantau kondisi pasien.
8.17	Pengamatan secara mendalam	- Memonitor pemakaian Bedside monitor
8.18	Penyesuaian lensa mata	- Memantau pasien melalui Bedside Monitor. - Mengoperasionalkan Billing System.
8.19	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien. - Memasukkan Billing System. - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian. - Memonitor pasien melalui bedside monitor.
8.20	Melihat Luas	- Memonitor pelayanan. - Mengamati keadaan umum pasien.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIOTERAPIS PENYELIA DI RUANG RAWAT INAP INTENSIVE

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan fisioterapi berupa penatalaksanaan fisioterapi kepada pasien dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   3.4. Merencanakan penatalaksanaan fisioterapi kompleks pada pasien rawat inap intensive sesuai dengan tingkat kegawatan, infeksi dan non infeksinya.
   3.5. Melaksanakan tindakan fisioterapi lokal.
   3.6. Melaksanakan tindakan fisioterapi khusus.
   3.7. Menerima konsultasi pelaksanaan tugas fisioterapi.
   3.8. Melaksanakan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi.
   3.9. Merencanakan peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat individu dan kelompok.
   3.10. Meningkatan dan mencegah penurunan gerak dan fungsi dalam memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi.
   3.11. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuscular kasus sedang.
   3.12. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus sedang.
   3.13. Pemulihan /penyesuaian problem garak dan fungsi (rehabilitataif dan kompensatori) individu/kelompok untuk aktifitas sehari-hari.
   3.14. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam terapi kelompok pada kasus neuromuscular sebagai ketua kelompok/instruktur.
   3.15. Melakukan tugas tes khusus fisioterapi dalam melakukan pembahasan kasus.
   3.16. Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pengelolaan pelayanan fisioterapi pada individu.
   3.17. Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pengelolaan pelayanan fisioterapi pada kelompok.
   3.18. Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   4.4. Kesesuaian rencana penatalaksanaan fisioterapi khusus pada pasien.
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi lokal.
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi khusus.

4.7. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam penatalaksanaan fisioterapi pada pasien dalam kondisi emergency.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
   6.2. Dokter pengirim /penanggung jawab pasien dalam rangka koordinasi.
   6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi.
   6.4. Kepala Unit Fisioterapi dalam rangka koordinasi.
   6.5 Perawat ruang dalam rangka koordinasi .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Ruangan ber AC

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang sedang berlangsung. - Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik penatalaksanaan fisioterapi. - Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping tempat tidur pasien. - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien. - Menerima telephon. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping pasien. - Melakukan Preconference dan post Conference.
8.2	Berjalan	- Melakukan penatalaksanaan fisioterapi dengan tingkat kegawatan pasien. - Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis. - Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien.
8.3	Duduk	- Melakukan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan keluarga pasien. - Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua penatalaksanaan fisioterapi yang telah di lakukan. - Membuat laporan kegiatan penatalaksanaan fisioterapi. - Melengkapi kelengkapan RM penatalaksanaan fisioterapi pasien. - Mengawasi penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat pasien pada posisi confertable. - Memiringkan pasien untuk mencegah komplikasi tirah baring. - Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien

		setelah penatalaksanaan fisioterapi.
8.5	Menarik	- Menarik troli tindakan. - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan pasien dari tempat tidur ke brancart - Membuka pintu.
8.6	Menunduk	- Mempertahankan fungsi traksi.
8.7	Berlutut	- Menahan alat WSD yang sudah di pasang. - Membantu Reposisi.
8.8	Membungkuk	- Memindahkan pasien di atas tempat tidur. - Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal.
8.9	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien. - Memindahkan pasien. - Memegang telephone untuk telephone. - Memasang pengaman pasien. - Mendokumentasikan tindakan di RM. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi di Billing System. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi.
8.10	Bekerja dengan jari	- Meraba pembuluh darah sebelum tindakan. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi ke billing system. - Melakukan pemeriksaan fisik. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengukur tanda – tanda vital. - Mengoperasionalkan bedside monitor.
8.11	Meraba	- Mengukur tanda – tanda vital. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki). - Melakukan fiksasi. - Evaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang telah dilakukan.
8.12	Berbicara	- Memberikan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan, kamar dan yang lainnya. - Koordinasi pelayanan penatalaksanaan fisioterapi baik lewat telephon maupun secara langsung. - Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese. - Memperkenalkan diri sebelum penatalaksanaan fisioterapi. - Berpamitan terhadap pasien atau keluarga pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan Pre dan Post Converence. - Melakukan diskusi penatalaksanaan fisioterapi dengan rekan sejawat.
8.13	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien tentang penatalaksanaan fisioterapi.

		- Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi. - Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien. - Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien.
8.14	Melihat	- Mengukur tanda tanda vital. - Memantau kebersihan ruangan. - Melakukan pemeriksaan. - Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien. - Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien. - Memantau pengisian catatan RM pasien. - Memeriksa hasil pemeriksaan. - Melihat kelengkapan RM. - Melihat program terapi dan pemberian program therapi.
8.15	Ketajaman jarak jauh	- Memantau kelancaran penatalaksanaan fisioterapi - Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
8.16	Ketajaman jarak dekat	- Memantau perkembangan pasien. - Melengkapi RM pasien. - Merapikan alat sehabis di gunakan. - Mengobservasi dan memantau kondisi pasien.
8.17	Pengamatan secara mendalam	- Memonitor pemakaian Bedside monitor.
8.18	Penyesuaian lensa mata	- Memantau pasien melalui Bedside Monitor. - Mengoperasionalkan Billing System.
8.19	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien - Memasukkan Billing System. - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian. - Memonitor pasien melalui bedside monitor.
8.20	Melihat Luas	- Memonitor pelayanan - Mengamati keadaan umum pasien

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIOTERAPIS PERTAMA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan fisioterapi berupa penatalaksanaan fisioterapi kepada pasien dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian fisioterapi pada pasien rawat inap intensive.
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   3.4. Merencanakan penatalaksanaan fisioterapi kompleks pada pasien sesuai dengan tingkat kegawatan, infeksi dan non infeksinya.
   3.5. Melaksanakan tindakan fisioterapi lokal.
   3.6. Melaksanakan tindakan fisioterapi khusus.
   3.7. Menerima konsultasi pelaksanaan tugas fisioterapi.
   3.8. Melaksanakan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi.
   3.9. Meningkatkan dan mencegah penurunan gerak dan fungsi pada individu/kelompok meliputi: promotif, preventif dan pemeliharaan, memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi pada ibu hamil dan prenatal, memelihara gerak dan fungsi masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensive, memberikan assisted pada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan olah raga.
   3.10. Melakukan penatalaksanaan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang**,**usia lanjut kasus ringan dan tingkat sistem reproduksi.
   3.11. Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese.
   3.12. Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis selain SDC, melakukan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang.
   3.13. Melakukan uji coba peralatan fisioterapi dan melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.
   3.14. Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi
   4.4. Kesesuaian rencana penatalaksanaan fisioterapi khusus pada pasien.
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi lokal.
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi khusus.
   4.7. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip dan konsep dalam penatalaksanaan fisioterapi pada pasien rawat inap intensive dalam kondisi mergency.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
   6.2. Dokter pengirim /penanggung jawab pasien dalam rangka koordinasi
   6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
   6.4. Kepala Unit Fisioterapi dalam rangka koordinasi.
   6.5 Perawat ruang dalam rangka koordinasi .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Ruangan ber AC

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang sedang berlangsung. - Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik penatalaksanaan fisioterapi. - Melihat–lihat sarana dan prasarana yang digunakan dalam penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping tempat tidur pasien. - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien. - Menerima telephone. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping pasien. - Melakukan Preconference dan post Conference.
8.2	Berjalan	- Melakukan penatalaksanaan fisioterapi dengan tingkat kegawatan pasien. - Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis. - Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien.
8.3	Duduk	- Melakukan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan keluarga pasien. - Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua penatalaksanaan fisioterapi yang telah di lakukan. - Membuat laporan kegiatan penatalaksanaan fisioterapi. - Melengkapi kelengkapan RM penatalaksanaan fisioterapi pasien. - Mengawasi penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat pasien pada posisi comfortable. - Memiringkan pasien untuk mencegah komplikasi tirah baring. - Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi.

8.5	Menarik	- Menarik troli tindakan. - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan pasien dari tempat tidur kebrancart. - Membuka pintu.
8.6	Menunduk	- Mempertahankan fungsi traksi
8.7	Berlutut	- Menahan alat WSD yang sudah di pasang. - Membantu Reposisi.
8.8	Membungkuk	- Memindahkan pasien di atas tempat tidur. - Membantu reposisi/tindakan reposisi musculoskeletal.
8.9	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien. - Memindahkan pasien. - Memegang telephone untuk telephone. - Memasang pengaman pasien. - Mendokumentasikan tindakan di RM. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi di Billing System. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi.
8.10	Bekerja dengan jari	- Meraba pembuluh darah sebelum tindakan. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi ke billing system. - Melakukan pemeriksaan fisik. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengukur tanda – tanda vital. - Mengoperasionalkan bedside monitor.
8.11	Meraba	- Mengukur tanda – tanda vital. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki). - Melakukan fiksasi. - Evaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang telah dilakukan.
8.12	Berbicara	- Memberikan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan, kamar dan yang lainnya. - Koordinasi pelayanan penatalaksanaan fisioterapi baik lewat telephon maupun secara langsung. - Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese. - Memperkenalkan diri sebelum penatalaksanaan fisioterapi. - Berpamitan terhadap pasien atau keluarga pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan Pre dan Post Converence. - Melakukan diskusi penatalaksanaan fisioterapi dengan rekan sejawat.
8.13	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien tentang penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi.

		- Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien. - Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien.
8.14	Melihat	- Mengukur tanda tanda vital. - Memantau kebersihan ruangan. - Melakukan pemeriksaan. - Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien. - Mengukur produksi/keluaran cairan dari pasien. - Memantau pengisian catatan RM pasien. - Memeriksa hasil pemeriksaan. - Melihat kelengkapan RM. - Melihat program terapi dan pemberian program therapi.
8.15	Ketajaman jarak jauh	- Memantau kelancaran penatalaksanaan fisioterapi. - Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien.
8.16	Ketajaman jarak dekat	- Memantau perkembangan pasien. - Melengkapi RM pasien. - Merapikan alat sehabis di gunakan. - Mengobservasi dan memantau kondisi pasien.
8.17	Pengamatan secara mendalam	- Memonitor pemakaian Bedside monitor.
8.18	Penyesuaian lensa mata	- Memantau pasien melalui Bedside Monitor. - Mengoperasionalkan Billing System.
8.19	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien. - Memasukkan Billing System. - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian. - Memonitor pasien melalui bedside monitor.
8.20	Melihat Luas	- Memonitor pelayanan. - Mengamati keadaan umum pasien.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIOTERAPIS MUDA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan fisioterapi berupa penatalaksanaan fisioterapi kepada pasien dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   3.4. Merencanakan penatalaksanaan fisioterapi kompleks pada pasien sesuai dengan tingkat kegawatan, infeksi dan non infeksinya.
   3.5. Melaksanakan tindakan fisioterapi lokal.
   3.6. Melaksanakan tindakan fisioterapi khusus.
   3.7. Menerima konsultasi pelaksanaan tugas fisioterapi.
   3.8. Melaksanakan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi.
   3.9. Meningkatkan dan mencegah penurunan gerak dan fungsi pada individu/kelompok meliputi: promotif, preventif dan pemeliharaan, memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan olahraga, memelihara gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktivitas sensoris motoris.
   3.10. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem neuromuscular kasus sedang, ditingkat sistem kardiopulpumal kasus sedang, tingkat sistem reproduksi, tingkat sistem alat indra dan integument kasus berat, dan ditingkat sistem alat kognitif intra-interpersonal kasus sedang.
   3.11. Memulihkan/penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari, mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose, melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese.
   3.12. Pelayanan tugas test khusus fisioterapimenginterpretasikan hasil pemeriksaan elektrodiagnostik, melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal, melakukan pembahasan journal reading.
   3.13. Melakukan uji coba peralatan fisioterapi dan melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.
   3.14. Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian fisioterapi pada pasien.
   4.2. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien.
   4.3. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi.
   4.4. Kesesuaian rencana penatalaksanaan fisioterapi khusus pada pasien.
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi lokal.
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi khusus.
   4.7. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam penatalaksanaan fisioterapi pada pasiendalam kondisi emergency.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
   6.2. Dokter pengirim /penanggung jawab pasien dalam rangka koordinasi.
   6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi.
   6.4. Kepala Unit Fisioterapi dalam rangka koordinasi.
   6.5 Perawat ruang dalam rangka koordinasi .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Ruangan ber AC

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang sedang berlangsung. - Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik penatalaksanaan fisioterapi. - Melihat –lihat sarana dan prasarana yang digunakan dalam penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping tempat tidur pasien. - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien. - Menerima telephone. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping pasien. - Melakukan Preconference dan post Conference.
8.2	Berjalan	- Melakukan penatalaksanaan fisioterapi dengan tingkat kegawatan pasien. - Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis. - Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien.
8.3	Duduk	- Melakukan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan keluarga pasien. - Melakukan dan memasukkan ke billing sistem semua penatalaksanaan fisioterapi yang telah di lakukan. - Membuat laporan kegiatan penatalaksanaan fisioterapi - Melengkapi kelengkapan RM penatalaksanaan fisioterapi pasien. - Mengawasi penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan. - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat pasien pada posisi comfortable. - Memiringkan pasien untuk mencegah komplikasi tirah baring. - Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi

8.5	Menarik	- Menarik troli tindakan. - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan pasien dari tempat tidur kebrancart. - Membuka pintu.
8.6	Menunduk	- Mempertahankan fungsi traksi.
8.7	Berlutut	- Menahan alat WSD yang sudah di pasang. - Membantu Reposisi.
8.8	Membungkuk	- Memindahkan pasien di atas tempat tidur. - Membantu reposisi/tindakan reposisi musculoskeletal.
8.9	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien. - Memindahkan pasien. - Memegang telephone untuk telephone. - Memasang pengaman pasien. - Mendokumentasikan tindakan di RM. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi di Billing System. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi.
8.10	Bekerja dengan jari	- Meraba pembuluh darah sebelum tindakan. - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi ke billing system. - Melakukan pemeriksaan fisik. - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengukur tanda – tanda vital. - Mengoperasionalkan bedside monitor.
8.11	Meraba	- Mengukur tanda – tanda vital. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki). - Melakukan fiksasi. - Evaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang telah dilakukan.
8.12	Berbicara	- Memberikan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan ,kamar dan yang lainnya. - Koordinasi pelayanan penatalaksanaan fisioterapi baik lewat telephon maupun secara langsung. - Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese. - Memperkenalkan diri sebelum penatalaksanaan fisioterapi. - Berpamitan terhadap pasien atau keluarga pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan Pre dan Post Converence. - Melakukan diskusi penatalaksanaan fisioterapi dengan rekan sejawat.
8.13	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien tentang penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi.

		- Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien. - Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien.
8.14	Melihat	- Mengukur tanda tanda vital. - Memantau kebersihan ruangan. - Melakukan pemeriksaan. - Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien. - Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien. - Memantau pengisian catatan RM pasien. - Memeriksa hasil pemeriksaan. - Melihat kelengkapan RM. - Melihat program terapi dan pemberian program therapi.
8.15	Ketajaman jarak jauh	- Memantau kelancaran penatalaksanaan fisioterapi. - Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien.
8.16	Ketajaman jarak dekat	- Memantau perkembangan pasien. - Melengkapi RM pasien. - Merapikan alat sehabis di gunakan. - Mengobservasi dan memantau kondisi pasien.
8.17	Pengamatan secara mendalam	- Memonitor pemakaian Bedside monitor
8.18	Penyesuaian lensa mata	- Memantau pasien melalui Bedside Monitor. - Mengoperasionalkan Billing System.
8.19	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien. - Memasukkan Billing System. - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian. - Memonitor pasien melalui bedside monitor.
8.20	Melihat Luas	- Memonitor pelayanan. - Mengamati keadaan umum pasien.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIOTERAPIS MADYA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan fisioterapi berupa penatalaksanaan fisioterapi kepada pasien dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengkajian fisioterapi pada pasien
   3.2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien
   3.3. Menerima konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi
   3.4. Merencanakan penatalaksanaan fisioterapi kompleks pada pasiensesuai dengan tingkat kegawatan, infeksi dan non infeksinya
   3.5. Melaksanakan tindakan fisioterapi lokal
   3.6. Melaksanakan tindakan fisioterapi khusus
   3.7. Menerima konsultasi pelaksanaan tugas fisioterapi
   3.8. Melaksanakan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi
   3.9. Merencanakan pelayanan fisioterapi meliputi identifikasi, perumusan masalah, menetapkan prioritas dan menyusun program pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh,organ tubuh, kelompok
   3.10. Mengembangkan pelayanan fisioterapi meliputi pendekatan analisa, dampak pembaharuan yang sasarannya kualitas asistensi kepada klien senam hamil**,** pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh dansistim tubuh
   3.11. Meningkatkan dan mencegah penurunan gerak dan fungsi pada individu/kelompok meliputi: promotif, preventif, memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja & leisure, memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut, meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal
   3.12. Melakukan penatalaksanaan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat**,** sistim neuromuscular kasus berat, cardiopulmunal kasus berat dan pada tumbuh kembang kasus berat
   3.13. Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese, mengevaluasi & menyesuaikan gerak dan fungsi untuk menggunakan alat kerja, memulihkan / menyesuaikan kemampuan kognitif intra – inter personal dengan gerak dan fungsi
   3.14. Melakukan pemeriksaan / test kapasitas kemampuan/daya tahan cardio pulmunal,melakukan test / analisa pekerjaan tugas dan pembahasan kasus
   3.15. Mengelola satu unit pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan
   3.16. Menyusun pedoman evaluasi
   3.17. Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan desain fisoterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan, problem gerak dan fungsi di tingkat organ, problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh, pengukuran efisiensi desain pelayanan, pengembangan metodologi / teknologi desain pelayanan, kaderisasi masyarakat di bidang fisioterapi, pembinaaan / bimbingan dalam upaya swadana penanggulangan kelainan / gangguan kelainan aktifitas gerak &

fungsi dan penyuluhan dalam bidang kesehatan / pencegahan kelainan aktifitas gerak dan fungsi

3.18. Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi

4 TANGGUNG JAWAB

Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian fisioterapi pada pasien

4.1. Ketepatan pelaksanaan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa fisioterapi pada pasien
4.2. Kebenaran dan ketepatan konsultasi analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose fisioterapi
4.3. Kesesuaian rencana penatalaksanaan fisioterapi khusus pada pasien
4.4. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi lokal
4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan penatalaksanaan fisioterapi khusus
4.6. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan penatalaksanaan fisioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam penatalaksanaan fisioterapi pada pasiendalam kondisi emergency.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Dokter pengirim /penanggung jawab pasien dalam rangka koordinasi
6.3. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi
6.4. Kepala Unit Fisioterapi dalam rangka koordinasi
6.5 Perawat ruang dalam rangka koordinasi .

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Ruangan ber AC

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang sedang berlangsung - Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik penatalaksanaan fisioterapi - Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam penatalaksanaan fisioterapi. - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping tempat tidur pasien - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien - Menerima telephon - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi di samping pasien - Melakukan Preconference dan post Conference
8.2	Berjalan	- Melakukan penatalaksanaan fisioterapi dengan tingkat kegawatan pasien - Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis - Memantau Kondisi pasien dan alat yang di pasang terhadap pasien
8.3	Duduk	- Melakukan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan keluarga pasien - Melakukan dan memasukkan ke billing sistem

		semua penatalaksanaan fisioterapi yang telah di lakukan - Membuat laporan kegiatan penatalaksanaan fisioterapi - Melengkapi kelengkapan RM penatalaksanaan fisioterapi pasien - Mengawasi penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang penatalaksanaan fisioterapi yang di lakukan - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat pasien pada posisi confertable - Memiringkan pasien untuk mencegah komplikasi tirah baring - Merapikan ruangan dan tempat perawatan pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi
8.5	Menarik	- Menarik troli tindakan - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan pasien dari tempat tidur kebrancart - Membuka pintu
8.6	Menunduk	- Mempertahankan fungsi traksi
8.7	Berlutut	- Menahan alat WSD yang sudah di pasang - Membantu Reposisi
8.8	Membungkuk	- Memindahkan pasien di atas tempat tidur - Membantu reposisi / tindakan reposisi musculoskeletal
8.9	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap pasien - Memindahkan pasien - Memegang telephone untuk telephone - Memasang pengaman pasien - Mendokumentasikan tindakan di RM - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi di Billing System - Melakukan penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi.
8.10	Bekerja dengan jari	- Meraba pembuluh darah sebelum tindakan - Memasukkan penatalaksanaan fisioterapi ke billing system - Melakukan pemeriksaan fisik - Melakukan asistensi penatalaksanaan fisioterapi - Mengevaluasi penatalaksanaan fisioterapi. - Mengukur tanda – tanda vital - Mengoperasionalkan bedside monitor
8.11	Meraba	- Mengukur tanda – tanda vital - Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (dari ujung rambut s/d ujung kaki) - Melakukan fiksasi - Evaluasi penatalaksanaan fisioterapi yang telah dilakukan
8.12	Berbicara	- Memberikan edukasi penatalaksanaan fisioterapi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang

		tindakan ,kamar dan yang lainnya - Koordinasi pelayanan penatalaksanaan fisioterapi baik lewat telephon maupun secara langsung - Melakukan anamnese baik outo anamnese maupun allo anamnese - Memperkenalkan diri sebelum penatalaksanaan fisioterapi - Berpamitan terhadap pasien atau keluarga pasien setelah penatalaksanaan fisioterapi - Melakukan Pre dan Post Converence - Melakukan diskusi penatalaksanaan fisioterapi dengan rekan sejawat
8.13	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien tentang penatalaksanaan fisioterapi - Melakukan pemeriksaan fisik dengan auskultasi - Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien - Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien
8.14	Melihat	- Mengukur tanda tanda vital - Memantau kebersihan ruangan - Melakukan pemeriksaan - Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien - Mengukur produksi / keluaran cairan dari pasien - Memantau pengisian catatan RM pasien - Memeriksa hasil pemeriksaan - Melihat kelengkapan RM - Melihat program terapi dan pemberian program therapi
8.15	Ketajaman jarak jauh	- Memantau kelancaran penatalaksanaan fisioterapi - Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien
8.16	Ketajaman jarak dekat	- Memantau perkembangan pasien - Melengkapi RM pasien - Merapikan alat sehabis di gunakan - Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.17	Pengamatan secara mendalam	- Memonitor pemakaian Bedside monitor
8.18	Penyesuaian lensa mata	- Memantau pasien melalui Bedside Monitor - Mengoperasionalkan Billing System.
8.19	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien - Memasukkan Billing System - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian - Memonitor pasien melalui bedside monitor
8.20	Melihat Luas	- Memonitor pelayanan - Mengamati keadaan umum pasien

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Terapis Wicara Pelaksana di bawah Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara pada penderita gangguan bahasa bicara dan gangguan perilaku yang berhubungan dengan kemampuan bahasa bicara yang meliputi penyusunan rencana tindakan, menyiapkan alat, mencatat dan melaporkan data pasien, melakukan penyuluhan, memberikan advis/saran dan mengevaluasi terapi pelayanan terapi wicara baik secara individu maupun kelompok pada kasus ringan sehingga penderita mampu berinteraksi dengan lingkungan secara wajar.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyusun rencana tindakan dan pelayanan terapi wicara dengan kasus ringan;
   3.2. Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara;
   3.3. Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;
   3.4. Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunitas secara individu;
   3.5. Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara pada penderita gangguan bahasa bicara dan gangguan perilaku yang berhubungan dengan kemampuan bahasa bicaradengan kasus ringan;
   3.6. Memberikan advis/saran kepada keluarga/orang tua untuk kasus ringan;
   3.7. Mengarahkan sikap dan posisi pasien dalam melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus;
   3.8. Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara individu dengan kasus ringan;
   3.9. Melaksanakan tugas sebagai pemimpin satuan unit kerja pelayanan terapi wicara;
   3.10. Melakukan dan melaksanakan tugas/kegiatan lainnya guna menunjang pengembangan pelayanan terapi wicara.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Mengutamakan kompetensi, obyektivitas dan kejujuran.
   4.2. Menjunjung tinggi integritas dan norma-norma keahlian.
   4.3. Menyadari konsekuensi tindakannya.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mampu melakukan wawancara dalam mengumpulkan dan memahami data primer serta data sekunder gangguan bahasa bicara dan hal yang terkait.
   5.2. Mampu melakukan observasi dalam mengumpulkan data gangguan bahasa bicara dan gangguan perilaku yang berhubungan dengan kemampuan bahasa bicara.
   5.3. Mampu melakukan tes dan membaca hasil tes yang bersifat subjektif dan objektif dalam mengumpulkan data gangguan bahasa bicara dan hal yang terkait.
   5.4. Mampu mengisi data format pemeriksaan.
   5.5. Mampu menyusun rencana terapi wicara jangka pendek dan jangka panjang.
   5.6. Mampu melakukan tindakan terapi pada gangguan bahasa wicara dan menelan.
   5.7. Mampu melakukan evaluasi keberhasilan terapi wicara.
   5.8. Mampu melakukan koordinasi dengan semua pihak yang terkait terhadap pelayanan unit terapi wicara.

5.9. Mampu memberikan pendidikan dan pelatihan kepada pasien dan keluarga / masyarakat / terapis wicara / mahasiswa.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik terkait dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
   6.2. Unit pelayanan terkait yang berhubungan dengan rujukan pasien.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan ber AC, sejuk, penerangan cukup, tidak lembab dan tenang.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk, mendengarkan, melihat dan berbicara dalam melakukan konsultasi dan penyuluhan terapi wicara.
   8.2. Berdiri, berjalan dan memegang alat/pasien saat melaksanakan terapi wicara.
   8.3. Menulis dan menyusun data pasien dalam laporan .

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   TERAPI WICARA PELAKSANA LANJUTAN

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

   Melaksanakan dan memberikan pelayanan terapi wicara kepada pasien yang mengalami gangguan meliputi aspek oral peripheral mekanism, bahasa dan bicara, suara, fluency, menelan dan pendengaran yang ditujukan pada kesehatan individu, kelompok dan masyarakat yang bersifat promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif di Rumah Sakit dan fasilitas kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   - 3.1. Menyusun rencana tindakan terapi wicara
   - 3.2. Menyusun rencana pelayanan terapi wicara
   - 3.3. Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara
   - 3.4. Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara
   - 3.5. Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan sederhana dan kompleks
   - 3.6. Melaksanakan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu
   - 3.7. Melaksanakan tindakan terapi wicara pada kasus gangguan pendengaran level ringan
   - 3.8. Melaksanakan tindakan terapi wicara pada kasus bahasa pada anak dan dewasa level ringan
   - 3.9. Melaksanakan tindakan terapi wicara pada kasus bicara pada anak dan dewasa level ringan
   - 3.10. Melaksanakan tindakan terapi wicara pada kasus oral peripheral mekanisme pada anak dan dewasa level ringan
   - 3.11. Melaksanakan tindakan terapi wicara pada kasus menelan pada anak dandewasa level ringan
   - 3.12. Melaksanakan tindakan terapi wicara pada kasus suara pada anak dan dewasa level ringan
   - 3.13. Melaksanakan tindakan terapi wicara pada kasus fluency pada anak dan dewasa level ringan
   - 3.14. Melakukanrujukan untukpemeriksaan terapi wicara
   - 3.15. Melakukan pelatihan pada mahasiswa praktek
   - 3.16. Menyusun rencana pelatihan
   - 3.17. Menerima konsultasi pemeriksaan terapi wicara
   - 3.18. Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok sesuai kasus dengan memberikan contoh gerakan sesuai dengan program terapi
   - 3.19. Melakukan pembahasan kasus yang bersifat informatif
   - 3.20. Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara secara individu sesuai kasus
   - 3.21. Memberikan advis kepada keluarga atau orangtua untuk semua kasus

4 TANGGUNG JAWAB
   - 4.1. Kesesuaian rencana tindakan terapi wicara
   - 4.2. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan terapi wicara pada kasus bahasa level ringan
   - 4.3. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan terapi wicara pada kasus pendengaran level ringan

4.4. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan terapi wicara pada kasus bicara level ringan
4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan terapi wicara pada kasus oral peripheral mekanism level ringan
4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan terapi wicara pada kasus suara level ringan
4.7. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan terapi wicara pada kasus fluency level ringan
4.8. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan terapi wicara pada kasus menelan
4.9. Kebenaran dan kesesuaian rencana pelatihan
4.10. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan pembahasan kasus yang bersifat informatif
4.11. Kelancaran dalam pelaksanaan pemberian advis kepada keluarga atau orang tua pasien

5. PENGETAHUAN KERJA
Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien yang meliputi aspek oral peripheral, bahasa dan bicara, pendengaran, fluency, suara dan menelan.

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi kerja
6.3. Kepala Seksi Sumber Daya dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4. Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka menerima instruksi
6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran.
6.6 Kepala diklat dalam penerimaan mahasiswa praktik

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Diruangan ber AC dan di ruang terbuka untuk mengkondisikan pasien yang terkadang mengalami trauma ruang besar ataupun ruang dengan background

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan terapi wicara yang sedang berlangsung - Mengawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik terapi wicara - Melihat –lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan. - Melakukan tindakan pemeriksaan diruang terapi wicara - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien - Menerima telephon - Membersihkan ruangan terapi wicara - Merapikan linen yang bersih setelah pengambilan dari Laundry
8.2	Berjalan	- Melakukan pelayanan terapi wicara dari menerima pasien dicounter Mengantar pasien ke

		ruangan lainnya selesai melakukan tindakan terapi wicara - Mengantarkan pasien untuk keruangan konsultasi dokter - Mengantar pasien untuk mengambil alat terapi - Mengantar pasien untuk mengembalikan alat terapi - Mengambil peralatan terapi yang di perlukan untuk tindakan pada pasien - Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis - Memberikan contoh gerakan pada saat melakukan treatment - Merapikan ruangan terapi wicara - Menuntun pasien yang memakai alat bantu jalan - Memantau Kondisi pasien pada saat treatment
8.3	Duduk	- Melaksanakan treatment terapi bahasa dengan memperlihatkan gambar-gambar - Melakukan treatment terapi wicara dengan melakukan latihan oral motor exercise - Memberikan contoh gerakan pengucapan artikulasi dengan benar di depan cermin - Melakukan treatment breathing exercise - Mengawasi pelaksanaan tindakan yang di lakukan di rawat jalan dan rawat inap - Menyiapkan kelengkapan peralatan terapi wicara - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan terapi wicara yang di lakukan - Koordinasi pelayanan dengan profesi lain - Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien - Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan terapi wicara yang telah di lakukan - Membuat laporan kegiatan terapi wicara - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien - Membuat SOAP
8.4	Mengangkat	- Mengangkat peralatan alat terapi - Memindahkan pasien dari bad ke kursi terapi - Memindahkan dan mengambil alat bantu untuk duduk pasien - Mengambil dan mengembalikan alat terapi - Mengangkat pasien kursi roda ke kursi terapi - Merapikan ruangan terapi wicara
8.5	Membawa	- Mengambil alat-alat terapi yang dibutuhkan saat melakukan treatment - Mengambil dan mengembalikan Rekam Medis - Mengantar Rekam Medis pasien yang sudah melakukan treatment diruang terapi wicara. - Mengantar Rekam Medis pasien ke bagian petugas pendaftaran - Merapikan linen dan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang

8.6	Mendorong	- Mengantar pasien ke ruang terapi wicara - Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang terapi wicara - Mendorong dengan kursi roda keluar ruangan selesai melakukan treatment - Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	- Menarik kursi terapi - Menarik matras terapi - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan pasien dari matras ke kursi terapi - Membuka pintu
8.8	Memanjat	- Mengganti melepas dan memasang korden yang sudah kotor - Melihat dan membersihkan di atas almari - Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari dan loker
8.9	Mengaturkesei mbangan	- Membetulkan korden - Melepas dan memasang korden
8.10	Menunduk	- Melakukan treatment oral motor exercise - Melakukan treatment fonasi - Melakukan treatment disfonia - Membersihkan bagian di bawah meja - Merapikan alat ,linen dan bahan habis pakai - Membersihkan alat terapi
8.11	Berlutut	- Mengambil alat terapi yang jatuh saat dilakukan sesi terapi - Membantu Reposisi - Merapikan lemari alat terapi
8.12	Membungkuk	- Melakukan treatment latihan oral motor pada anak-anak - Memindahkan pasien dimatras ke kursi - Membersihkan alat-alat terapi - Membantu reposisi - Merapikan lemari alat terapi - Melatih pasien di atas bed yang berada di rawat inap
8.13	Menjangkau	- Mengambil alat atau barang di atas almari - Mengambil alat untuk treatment - Mengambil alat untuk tindakan lainnya - Mengambil linen dan bahan habis pakai. - Mengambil dan mengembalikan alat terapi - Mengambil dan menaruh gambar terapi
8.14	Memegang	- Melakukan pemeriksaan oral motor terhadap pasien

		- Memindahkan pasien - Memegang dan memperlihatkan kartu gambar ke pasien - Memegang tubuh anak yang belum mampu duduk sendiri - Memegang panca indra untuk meniru gerak fonasi - Mengatur dan Mematikan alat bantu dengar - Memasang alat bantu dengar pasien - Memegang telephone untuk telephone - Membukan dan menutup kran air - Memasang pengaman kursi roda pasien - Mendokumentasikan tindakan di Rekam Medis - Memasukkan tindakan di Billing System - Melakukan tindakan terhadap pasien - Memberikan contoh pada orang tua saat melakukan treatment
8.15	Bekerja dengan jari	- Meraba saat melakukan massage pada bagian wajah - Melakukan tapping pada pipi - Melakukan gerakan membuka dan menutup mulut - Melakukan gerakan menarik kedua pipi kearah atas - Melakukan rotasi pada area pipi - Melakukan gerakan monyongkan bibir - Melatih motorik halus ke pasien - Memasukkan tindakan ke billing system - Melakukan pemeriksaan fisik - Memberikan contoh treatment tindakan - Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan - Mengukur tanda – tanda vital - Mengoperasionalkan AC
8.16	Meraba	- Melakukan massage oral - Melakukan pemeriksaan kemampuan kekuatan lidah
8.17	Berbicara	- Melakukan treatment pada pasien dengan melatih pemahaman reseptif tingkat suku kata - Melakuakn treatment pada pasien dengan melatih pemahaman tingkat kata - Melakukan treatment pada pasien dengan melatih pemahaman tingkat kalimat - Melatih pasien dengan memberikan instruksi sederhana - Melatih pasien dengan pengembangan kognitif - Melakukan treatment pada pasien dengan auditory visual persepsi - Melakukan treatment dengan instruksi saat melakukan oral motor exercise - Memberikan instruksi melakukan treatment fonasi - Memberikan instruksi melakukan gerakan

		meniup - Melakukan treatment dengan imitatif bunyi - Melakukan treatment dengan imitatif kata - Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan - Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan yang diberikan terapis - Koordinasi pelayanan baik lewat telephon maupun secara langsung - Memperkenalkan diri sebelum melakukan tindakan terapi wicara - Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan - Memanggil pasien dan atau keluarga pasien - Melakukan diskusi - Memberikan advis kepada keluarga pasien dan pasien
8.18	Mendengar	- Melakukan treatment dengan melatih auditory visual terapy - Mendengarkan feedback auditory dari treatment yang sudah diberikan - Memperbaiki feedback auditory dari treatment yang sudah diberikan - Melatih pendengaran pada pasien gangguan pendengaran - Memberikan treatment pada pasien dengan membedakan bunyi-bunyi Memberikan treatment pasien - Melakukan diskusi dengan profesi lain, pasien maupun keluarga pasien - Melakukan pemeriksaan fisik - Mendengarkan keluhan pasien dan atau keluarga pasien - Mendengarkan suara alat yang di gunakan pasien - Mendengarkan irama bicara pasien
8.19	Melihat	- Melakukan pemeriksaan oral motor exercise - Melakukan pemeriksaan bahasa - Melakukan pemeriksaan bicara - Melakukan pemeriksaan organ artikulasi - Melakukan pemeriksaan oral peripheral mekanism - Melakukan pemeriksaan fungsional organ wicara - Melakukan treatment pada organ artikulasi - Melakukan treatment pada auditory persepsi - Melakukan treatment dengan melakukan fonasi - Melakukan treatment dengan fluency - Mengukur tanda tanda vital - Memantau kebersihan ruangan - Memantau perkembangan terapi setiap pasien - Mengevaluasi program terapi yang sudah diberikan - Memantau pengisian catatan Rekam Medis pasien

		- Mengevaluasi buku monitoring treatment pasien - Merapikan alat,linen,dan bahan habis pakai - Melihat blangko permintaan pemeriksaan pasien - Memeriksa hasil pemeriksaan - Melihat kelengkapan Rekam Medis - Melihat program terapi dan pemberian program terapi
8.20	Ketajaman jarak jauh	- Memantau kelancaran pelayanan - Memantau kerapian dan kebersihan ruangan - Mengobservasi dan memantau perkembangan pasien - Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruangan
8.21	Ketajaman jarak dekat	- Memantau perkembangan pasien - Melengkapi data penunjang pasien - Melengkapi Rekam Medis pasien - Merapikan alat terapi sehabis di gunakan - Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.22	Pengamatan secara mendalam	- Pemriksaan oral motor - Pemeriksaan rongga mulut - Pemeriksaan pharynk - Pemeriksaan laryng
8.23	Penyesuaian lensa mata	- Melakukan test pada pasien dewasa - Melakukan test pada pasien anak-anak - Mengamati tindakan pasien pada sesi terapi - Mengevaluasi tindakan terapi - Mengerjakan laporan bulanan pasien - Mengoperasionalkan Billing System
8.24	Melihat berbagai warna	- Melakukan penjadwalan terapi pasien - Melakukan treatment dengan membuat group terapi sesuai gangguan atau permasalahan pasien - Merapikan Rekam Medis pasien - Memasukkan Billing System - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian - Menyiapkan alat terapi edukatif
8.25	Melihat Luas	- Memonitor pelayanan - Mengamati ruang tunggu pasien diterapi wicara - Memonitor kebersihan lantai,dinding dan kamar mandi - Melihat kerapian ruang terapi wicara - Melihat kegiatan pasien saat mengantri poli terapi wicara

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Terapis Wicara Penyelia

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksakan tindakan pelayanan terapi wicara pada penderita gangguan bahasa bicara dan gangguan perilaku yang berhubungan dengan kemampuan bahasa bicara yang meliputi melakukan analisis hasil pemeriksaan, memberikan perencanaan penanganan untuk terapi, memberikan diagnosa/prognosa, melakukan penyuluhan, memberikan advis/saran, mengevaluasi dan merujuk bagian dari tim penanganan kasus berat, penderita afonia, klater dan latah, baik secara individu maupun kelompok.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa/prognosa terapi wicara;
   3.2. Menyusun rencana tindakan dan pelayanan terapi wicara dengan kasus berat;
   3.3. Melakukan penyuluhan untuk peningkatan perilaku komunitas secara kelompok;
   3.4. Melakukan deteksi kemampuan perilaku komunitas;
   3.4. Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara pada penderita gangguan bahasa bicara dan gangguan perilaku yang berhubungan dengan kemampuan bahasa bicaradengan kasus berat, penderita afonia, klater dan latah;
   3.5. Melakukan rujukan untuk diagnosa/prognosa, konsultasi dan terapi dalam tindakan terapi wicara;
   3.6. Memberikan advis/saran kepada keluarga/orang tua untuk kasus berat;
   3.7. Bertanggung jawab menilai seluruh kegiatan terapi dalam melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus;
   3.8. Melakukan pembahasan kasus yang bersifat pemecahan masalah;
   3.9. Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara individu dan kelompok dengan kasus berat;
   3.10. Melaksanakan tugas sebagai pemimpin satuan unit kerja pelayanan terapi wicara.
   3.11. Melakukan dan melaksanakan tugas/kegiatan lainnya guna menunjang pengembangan pelayanan terapi wicara.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Mengutamakan kompetensi, obyektivitas dan kejujuran.
   4.2. Menjunjung tinggi integritas dan norma-norma keahlian.
   4.3. Menyadari konsekuensi tindakannya.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mampu melakukan wawancara dalam mengumpulkan dan memahami data primer serta data sekunder gangguan bahasa bicara dan hal yang terkait.
   5.2. Mampu melakukan observasi dalam mengumpulkan data gangguan bahasa bicara dan gangguan perilaku yang berhubungan dengan kemampuan bahasa bicara
   5.3. Mampu melakukan tes dan membaca hasil tes yang bersifat subjektif dan objektif dalam mengumpulkan data gangguan bahasa bicara dan hal yang terkait.
   5.4. Mampu menentukan diagnosis gangguan bahasa bicara dan menelan.

5.5. Mampu menyusun rencana terapi wicara jangka pendek dan jangka panjang.
5.6. Mampu melakukan tindakan terapi pada gangguan bahasa wicara dan menelan.
5.7. Mampu melakukan evaluasi keberhasilan terapi wicara.
5.8. Mampu merujuk pasien ke ahli yang terkait.
5.9. Mampu menerima kiriman atau rujukan kasus gangguan bahasa bicara dan menelan dari ahli lain.
5.10. Mampu membuat perencanaan pengembangan unit pelayanan terapi wicara.
5.11. Mampu melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap jalannya unit pelayanan terapi wicara.
5.12. Mampu melakukan koordinasi dengan semua pihak yang terkait terhadap pelayanan unit terapi wicara.
5.13. Mampu memberikan pendidikan dan pelatihan kepada pasien dan keluarga / masyarakat / terapis wicara / mahasiswa.

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik terkait dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
6.2. Unit pelayanan terkait yang berhubungan dengan rujukan pasien.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Di dalam ruangan ber AC, sejuk, penerangan cukup, tidak lembab dan tenang.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1. Duduk, mendengarkan, melihat dan berbicara dalam melakukan konsultasi dan penyuluhan terapi wicara.
8.2. Berdiri, berjalan dan memegang saat melaksanakan terapi wicara.

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Okupasi Terapis Pelaksana

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tindakan pelayanan okupasi terapi informal maupun formal (spesifik) dengan mempersiapkan ruangan dan peralatan, menyusun rencana pemeriksaan, menganalisa hasil pemeriksaan dan melakukan tindakan terapi serta menstimulasi kinerja okupasional pada kasus ringan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus ringan;
   3.2. Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi pada kasus ringan;
   3.3. Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal maupun formal (spesifik) pada kasus ringan;
   3.4. Menganalisa hasil pemeriksaan dan aktivitas okupasi informal dan formal (spesifik) pada kasus ringan;
   3.5. Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal/neuromuskular/ dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada anak & dewasa, kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan I pada pra & pasca operasi, kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional tinggi, pada anak retardasi mental ringan, dan pada kelompok kasus terminal kanker stadium dini;
   3.6. Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan;
   3.7. Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik;
   3.8. Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan;
   3.9. Ditugaskan memimpin satuan unit kerja pelayanan okupasi terapi;
   3.10. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi;
   3.11. Melaksanakan kegiatan penunjang tugas okupasi terapis pelaksana.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Mampu meningkatkan kemandirian fungsional klien/pasien.
   4.2. Mampu meningkatkan derajat kesehatan dan partisipasi klien/pasien di masyarakat sesuai perannya.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Penerapan komunikasi terapetik dalam praktek okupasi.
   5.2. Pemeriksaan dasar terstandar dan non standar sesuai kondisi.
   5.3. Penyusunan rencana tujuan intevensi okupasi terapi.
   5.4. Bimbingan klien/pasien dalam melakukan okupasi/aktivitas fungsional.
   5.5. Melakukan evaluasi intervensi okupasi terapi.
   5.6. Penerapan proses manajemen okupasi terapi pada kondisi peditari, dewasa dan psikososial.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik terkait dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
   6.2. Unit pelayanan terkait yang berhubungan dengan rujukan pasien.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan ber AC, sejuk, penerangan cukup, tidak lembab dan tenang.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Berdiri, berjalan dan memegang saat melaksanakan terapi okupasional

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Okupasi terapi pelaksana lanjutan Instalasi Rehabilitasi Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan / memberikan pelayanan terapi okupasi kepada individu, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta mayarakat dalam rangka kemandirian dibidang kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melaksanakan pelayanan yang meliputi penegakan diagnosis okupasi terapi, merencanakan program dan memilih modalitas okupasi terapi
   3.2 Melaksanakan pemulihan kesehatan dan penyuluhan kesehatan
   3.3 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesehatan
   3.4 Melaksanakan penelitian dan pengembangan diri sebagai insan profesi.

4. TANGGUNG JAWAB
   Menyiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai
   4.1 Menyusun rencana pemeriksaan Okupasi Terapi
   4.2 Melakukan pemeriksaan Okupasi Terapi
   4.3 Menganalisis hasil pemeriksaan Okupasi Terapi
   4.4 Mengadakan evaluasi terhadap program pelayanan okupasi terapi yang telah diprogramkan oleh dokter spesialis rehabilitasi medik
   4.5 Menegakkan diagnosa okupasi terapi, merencanakan program dan memilih modalitas okupasi terapi.
   4.6 Mengadakan keselarasan bila ada perbedaan antara program okupasi terapi yang disetujui oleh dokter spesialis rehabilitasi medik dengan rencana/program okupasi terapi.
   4.7 Melaksanakan program okupasi terapi.
   4.8 Mengevaluasi kembali program okupasi terapi.
   4.9 Melaporkan berakhirnya program okupasi terapi dan mengembalikan pasien kepada dokter spesialis rehabilitasi medik yang mengirim.
   4.10 Melaksanakan atau menulis hasil tindakan terapi okupasi pada rekam medikpasien.
   4.11 Melaksanakan penyuluhan/edukasi rehabilitasi medik khususnya bidang Okupas Terapi.
   4.12 Bertanggung jawab kepada dokter pengirim dan atau Kepala Pelayanan OkupasiTerapi.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip dan konsep dalam menagani pasien pada kondisi impairment, disability maupun handicap

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Kepala unit dalam rangka menerima instruksi
   6.2 Kepala koodinator rehabilitasi medik dalam rangka koordinasi
   6.3 Kepala instalasi rehabilitasi medik menerima instruksi dan konsultasi
   6.4 Kepala bidang pelayanan medik dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1 Dalam ruang rawat inap kelas I, II, III, VIP dan VVIP yang terpapar infeksi.
   7.2 Dalam ruang rawat inap intensive care (HCU, ICU, ICCU,ICVCU) yang terpapar infeksi.
   7.3 Dalam ruangan poliklinik okupasi terapi rehabilitasi medik yang terpapar infeksi.

8. SYARAT FISIK
   8.1 Berdiri :
   - Mengawasi dan megevaluasi pelaksaan pelayanan okupasi terapi yang sedang berlangsung.
   - Menyiapkan peralatan / media terapi
   - Melakukan pelayanan okupasi terapi
   - Megawasi peserta didik dalam melaksanakan praktek klinik okupasi terapi
   - Melihat-lihat sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan okupasi terapi
   - Melakukan tindakan okupasi terapi
   - Melengkapi kelengkapan RM pasien
   - Menerima telepon
   - Melakukan preconference dan post conference

   8.2 Berjalan :
   - Melakukan pelayanan okupasi terapi
   - Mengantar pasien ke unit terapi lain
   - Mengambil peralatan/media terapi yang diperlukan untuk tindakan terapi pada pasien
   - Mengambil kelengkapan dokumen rekam medik
   - Merapikan ruangan okupasi terapi

   8.3 Duduk :
   - Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien
   - Melakukan dan memasukan ke billing system semua tindakan okupasi terapi yang telah dilakukan
   - Membuat laporan kegiatan okupasi terapi
   - Melakukan pelayanan okupasi terapi
   - Menyiapkan kelengkapan media terapi
   - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan okupasi terapi yang dilakukan
   - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain

   8.4 Mengangkat :
   - Mengangkat pasien anak saat menghandel pasien
   - Memindahkan pasien dewasa saat transfer dari kursi roda ketempat duduk
   - Memindahkan alat terapi sesuai dengan kebutuhan pasien

   8.5 Membawa :
   - Mengambil dan mengembalikan alat/media terapi
   - Mengantar RM pasien ke bagian unit terapi lain atau ke loket pendaftaran Rehabilitasi Medik

   8.6 Mendorong :
   - Mendorong dan membawa pasien yang menggunakan kursi roda ke unit terapi lain

- Mendorong alat terapi yang akan digunakan
- Mendorong alat terapi setelah selesai digunakan

8.7 Menarik :
- Mengambil dan merapikan alat kerja diatas meja
- Mengambil dan meletakkan alat/media terapi saat melakukan tindakan terapi

8.8 Memanjat :
- Melihat dan membersihkan diatas almari
- Merapikan peralatan yang ditempatkan diatas almari

8.7 Menunduk :
- Membersihkan bagian dibawah meja
- Memberi bantuan pada gerakan tertentu dalam menangani Pasien
- Memposisikan pasien saat terapi
- Memposisikan alat terapi
- Menulis tindakan di RM Pasien
- Memasukkan tindakan ke billing system

8.8 Berlutut :
- Membantu pasien anak dalam melakukan tindakan terapi okupasi
- Menahan posisi pasien saat dilakukan gerakan tertentu
- Memposisikan alat terapi

8.9 Membungkuk :
- Memindahkan pasien saat transfer dari kursi roda ketempat duduk
- Membantu pasien anak saat terapi dimatras
- Menempatkan alat terapi yang akan digunakan
- Membersihkan alat dan bahan terapi

8.10 Menjangkau :
- Mengambil alat atau bahan diatas almari
- Memindahkan posisi alat/media terapi

8.11 Memegang :
- Melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien
- Memindahkan pasien
- Memegang telephon untuk telephon
- Membuka dan menutup kran air
- Memasukan tindakan di billing system
- Melakukan tindakan terapi terhadap pasien

8.12 Berbicara dengan jari :
- Melakukan pemeriksaan fisik motorik halus dan hand function
- Mengukur tanda-tanda vital
- Memberikan tindakan terapi koordinasi motorik halus
- Memasukkan tindakan ke billing system

8.12 Meraba :
- Mengukur tanda-tanda vital
- Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi (tonus otot, kekuatan otot)
- Evaluasi tindakan yang telah dilakukan

8.13 Berbicara :
- Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan
- Memberikan terapi kogintif persepsi
- Kordinasi dengan unit lain baik secara langsung maupun dengan telpon
- Melakukan anamnesa baik aoutoanamnese maupun alloanamnesa
- Memperkenalkan diri sebelum tindakan terapi
- Memberikan instruksi saat dilakukan tindakan terapi
- Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan
- Memanggil pasien dan atau keluarga pasien
- Melakukan diskusi

8.14 Mendengar :
- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien
- Melakukan pemeriksaan somatosensori
- Melakukan pemeriksaan kognitif persepsi
- Mendengarkan keluhan pasien dan keluarga pasien

8.15 Melihat :
- Mengukur tanda-tanda vital
- Memantau kebersihan ruangan
- Melakukan pemeriksaan
- Mengukur dan menganalisa penempatan alat terapi saat digunakan
- Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien
- Memantau pengisian catatan RM pasien
- Meneliti alat yang akan digunakan pasien
- Merapikan alat terapi
- Mencatat inventarisasi alat terapi
- Melihat hasil pemeriksaan pasien
- Melihat kelengkapan RM
- Melihat program terapi dan pemberian program terapi

8.16 Ketajaman jarak jauh :
- Memantau kelancaran pelayanan
- Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
- Memeriksa keadaan sarana penunjang pelayanan di ruang Terapi

8.17 Ketajaman jarak dekat :
- Memantau perkembangan pasien saat terapi
- Melengkapi RM pasien
- Merapikan alat terapi sehabis digunakan
- Mengobservasi dan memantau kondisi pasien

8.18 Pengamatan secara mendalam :
- Melihat dan memantau gerakan pasien saat dilakukan tindakan terapi
- Memonitor pemakaian alat terapi
- Mengukur dan menganalisa alat terapi yang akan digunakan

8.19 Penyesuaian lensa mata :
- Mengoperasionalkan Biling System
- Melihat tetesan infus saat dilakukan tindakan terapi diruang rawat inap

8.20 Melihat berbagai warna :
- Melakukan pemilahan pasien sesuai kondisi dan level kemampuan pasien
- Merapikan RM pasien
- Memasukkan Biling System
- Merapikan alat terapi ketempat semula/almari
- Melakukan tindakan terapi sesuai tujuan terapi

8.21 Melihat luas :
- Memonitor pelayanan
- Mengamati ruang terapi
- Memonitor kebersihan lantai, dinding dan alat terapi
- Melihat kerapian ruang terapi

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Okupasi Terapis Penyelia

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tindakan pelayanan okupasi terapi formal (spesifik) dengan mempersiapkan ruangan dan peralatan, menyusun rencana pemeriksaan dan rencana tindakan, menganalisa hasil pemeriksaan dan melakukan tindakan terapi serta menstimulasi kinerja okupasional pada kasus berat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus berat;
   3.2. Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi pada kasus berat;
   3.3. Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal (spesifik) pada kasus berat;
   3.4. Menganalisa hasil pemeriksaan dan aktivitas okupasi formal (spesifik) pada kasus berat;
   3.5. Menyusun rencana tindakan okupasi terapi;
   3.6. Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi,kogitif dan gangguan perilaku berat pada anak & dewasa, kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pada pasca operasi, kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional rendah, pada anak retardasi mental berat, anak dengan kecacatan tetap/permanen, gangguan integritas sesori berat, kasus terminal kanker stadium lanjut, dan kasus ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan II;
   3.7. Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat;
   3.8. Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik dan sensorik, serta gangguan perilaku berat;
   3.9. Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental berat;
   3.10. Ditugaskan memimpin satuan unit kerja pelayanan okupasi terapi;
   3.11. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi;
   3.12. Melaksanakan kegiatan penunjang tugas okupasi terapis pelaksana lanjutan.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Mampu meningkatkan kemandirian fungsional klien/pasien;
   4.2. Mampu meningkatkan derajat kesehatan dan partisipasi klien/pasien di masyarakat sesuai perannya.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Penerapan komunikasi terapetik dalam praktek okupasi.
   5.2. Pemeriksaan dasar terstandar dan non standar sesuai kondisi.
   5.3. Penyusunan rencana tujuan intevensi okupasi terapi.
   5.4. Bimbingan klien/pasien dalam melakukan okupasi/aktivitas fungsional.
   5.5. Melakukan evaluasi intervensi okupasi terapi.
   5.7. Penerapan proses manajemen okupasi terapi pada kondisi peditari, dewasa dan psikososial.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik terkait dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
   6.2. Unit pelayanan terkait yang berhubungan dengan rujukan pasien.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan ber AC, sejuk, penerangan cukup, tidak lembab dan tenang.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Berdiri, berjalan dan memegang saat melaksanakan terapi okupasional

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   ORTOTIK PROSTETIK PELAKSANA di Instalasi Rehab Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan dan memberikan pelayanan Ortotik Prostetik kepada pasien yang membutuhkan alat bantu gerak berupa Protese, Ortose dan Alat Bantu Mobilitas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Menyusun rencana tindakan ortotik prostetik
   3.2. Menyusun rencana pelayanan ortotik prostetik
   3.3. Mencatat dan melaporkan data pasien ortotik prostetik
   3.4. Melaksanakan tindakan edukasi terhadap keluarga pasien dan pasien
   3.5. Melaksanakan tindakan Inspeksi
   3.6. Melaksanakan tindakan Palpasi
   3.7. Melaksanakan tindakan Pengukuran pasien
   3.8. Melaksanakan tindakan Pembuatan negative gip dan Positif gip
   3.9. Melaksanakan tindakan pembuatan kompone - komponen
   3.10. Melaksanakan tindakan penyusunan
   3.11. Melaksanakan tindakan penelitian ulang
   3.12. Melaksanakan tindakan Fiting/ pengepasan
   3.13. Melaksanakan tindakan finising
   3.14. Melakukanrujukan untukpemeriksaan ortotik prostetik
   3.15. Menyusun rencana pelatihan
   3.16. Menerima konsultasi pemeriksaan ortotik prostetik
   3.17. Melakukan pembahasan kasus yang bersifat informatif
   3.18. Mengevaluasi tindakan pelayanan ortotik prostetik
   3.19. Memberikan advis kepada keluarga atau orangtua untuk semua kasus

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kesesuaian rencana Tindakan Ortotik Prostetik
   4.2. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam memberikan edukasi dalam pelaksanan tindakan ortotik prostetik
   4.3. Kebenaran, ketepatan pelaksanaan tindakan ortotik prostetik
   4.4. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam melakukan Pengukuran tindakan ortotik prostetik
   4.5. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam melakukan pengambilan negative gips dan positif gips
   4.6. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam pembuatan alat bantu gerak berupa Protese
   4.7. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam pembuatan alat batu gerak berupa Ortose
   4.8. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam pembuatan alat bantu gerak berupa alat bantu mobilitas
   4.9. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam melaksanakan tindakan fiting
   4.10. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam melakukan tindakan finising
   4.11. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan dalam penyerahan barang jadi kepada pasien
   4.12. Kebenaran dan kesesuaian rencana pelatihan
   4.13. Kebenaran, ketepatan dan keakuratan pelaksanaan pembahasan kasus yang bersifat informatif

4.14. Kelancaran dalam pelaksanaan pemberian advis kepada keluarga atau orang tua pasien

5. PENGETAHUAN KERJA
Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien yang mengalami kecacatan fisik/ anggota gerak tubuh yang mengalami kelayuan/hilang.

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1. Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Ruang lain dalam rangka koordinasi kerja
6.3. Kepala Seksi Sumber Daya dan Kepala Seksi Mutu Pelayanan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.4. Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka menerima instruksi
6.5 Kepolisian, Tim SAR Pemadan Kebakaran dalam rangka korrdinasi terhadap adanya bencana / kebakaran

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Diruang tertutup berfungsi sebagai fiting, pengukuran,pengambilan negative gips dan positif gips

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri
- Melakukan pemeriksaan inspeksi
- Melakukan pemeriksaan palpasi
- Melakukan pengukuran terhadap pasien.
- Memberikan contoh gambaran alat sesuai dengan kasus pasien
- Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien
- Menerima telephon
- Membersihkan dan merapikan ruangan ortotik prostetik
- Memberikan penghormatan kepada pasien

8.2 Berjalan
- Mengantar pasien ke ruangan lainnya selesai melakukan tindakan ortotik prostetik
- Mengantarkan pasien untuk keruangan konsultasi dokter
- Mengantar pasien untuk mengambil alat bantu
- Membatu pasien dalam melakukan ambulasi
- Mengambil contoh gambar yang di butuhkan pasien
- Mengambil kelengkapan dokumen Rekam Medis
- Memberikan contoh gerakan
- Merapikan ruangan ortotik prostetik
- Menuntun pasien yang memakai alat bantu jalan

8.3 Duduk
- Melakukan edukasi terhadap pasien
- Melakukan pengukuran
- Melakukan fiting
- Melakukan perakitan komponen-komponen
- Melakukan finising
- Menyiapkan kelengkapan peralatan ortotik prostetik
- Mengadakan konsultasi tentang pelayanan ortotik prostetik dengan Dokter
- Koordinasi pelayanan dengan profesi lain
- Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga

		pasien - Melakukan dan memasukkan ke billing sistemsemua tindakan ortotik prostetik - Membuat laporan kegiatan ortotik prostetik - Melengkapi kelengkapan Rekam Medis pasien - Membuat SOAP
8.4	Mengangkat	- Mengangkat peralatan ortotik prostetik - Memindahkan pasien - Memindahkan dan mengambil alat bantu pasien - Mengambil dan mengembalikan alat bantu - Mengangkat pasien dari kursi ke kursi roda - Memindahkan alat bantu yang sudah jadi ke ruang fiting
8.5	Membawa	- Membawa alat bantu yang sudah jadi untuk di fitingkan kepada pasien - Membawa peralatan reparasi bila mana ada alat bantu yang kurang pas - Membawa ukuran yang sudah kita ukur ke ruangan produksi - Membawa Rekam Medis agar jelas dalam mengetahui kasus pasien - Merapikan bahan habis pakai setelah pengambilan dari gudang - Membawa peralatan ukur untuk mengukur pasien
8.6	Mendorong	- Mengantar pasien ke ruang ortotik prostetik - Menerima pasien dan mengantar pasien ke ruang ortotik prostetik - Mendorong dengan kursi roda keluar ruangan selesai melakukan pelayanan - Mendorong pasien dengan menggunakan kursi roda
8.7	Menarik	- Menarik kursi untuk pasien duduk - Menarik alat bantu sebagai contoh - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Menarik gambar alat bantu gerak - menarik pintu
8.8	Memanjat	- membetulkan kabel-kabel ruangan yang kurang rapi - membersihkan kotoran di atas almari - Merapikan peralatan yang di atas alamari
8.9	Mengatur	- Mengatur waktu pelayanan pasien - Mengatur rencana untuk tindakan pasien - Mengatur rencana pemasangan alat bantu pasien
8.10	Menunduk	- Mengambil alat bantu yang letaknya di bagian bawah - Menerima keluhan/masukan pasien - Melakukan pengerjaan alat bantu - Melakukan finising alat bantu - Merapikan bahan habis pakai - Melakukan fiting

8.11	Berlutut	- Melakukan pengambilan negative gips - Membantu Reposisi
8.12	Memegang	- Melakukan pemeriksaan pasien - Memindahkan pasien - Memegang dan memperlihatkan kecacatan pasien - Memagang pada waktu fiting - Melatih jalan - Memegang telephone untuk telephone - Memasang pengaman kursi roda pasien - Memasukkan tindakan di Billing System - Melakukan tindakan terhadap pasien
8.13	Bekerja dengan jari	- Melakukan pemeriksaan pasien - Memegang dan memperlihatkan kecacatan pasien - Melakukan pengukuran - Pencetakan negative gips dan positif gips - Memagang pada waktu fiting - Memegang telephone untuk telephone - Memasang pengaman kursi roda pasien - Memasukkan tindakan di Billing System - Melakukan tindakan terhadap pasien
8.14	Meraba	- Meraba apakah ada udim pada pasien yang membutuhkan alat bantu - Pencetakan negative gips dan positif gips
8.15	Berbicara	- Memberikan edukasi terhadap pasien - Memberikan edukasi terhadap keluarga - Berkomunikasi kepada pasien - Memberikan janji waktu pada pasien - Berkomunikasi lewat telpon kepada pasien - Berkomunikasi kepada dokter - Berkomunikasi terhadap unit lain
8.16	Mendengar	- Mendengarkan keluhan pasien - Mendengarkan riwayat penyakit dahulu - Mendengarkan riwayat penyakit sekarang
8.17	Melihat	- Melakukan pemeriksaan - Melihat Rekam Medis pasien - Melihat kondisi pasien - Melihat lingkungan keamanan pasien - Memantau kebersihan ruangan - Melihat batas-batas reposisi - Mengevaluasi program yang sudah kita berikan - Memantau pengisian catatan Rekam Medis pasien - Melihat kekurangan alat bantu setelah di pakai - Melihat fungsi alat bantu

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Pelaksana di Instalasi Radioterapi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan pelayanan radioterapi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi
   3.2. Melakukan planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat simulator
   3.3. Melakukan planning lokalisasi aplikator brakhiterapi dengan pesawat simulator
   3.4. Memelihara asesoris pemeriksaan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan keamanan pelayanan radioterapi
   4.2. Menjaga keamanan, kelengkapan dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan radioterapi
   4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.4. Menjaga kebersihan dan kerapian alat kerja serta tempat kerja
   4.5. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan radioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang jenis dan prosedur pelayanan radioterapi
   5.2. Mengetahui tentang peralatan dan asesoris penunjang yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.4. Memahami kaidah proteksi dan keselamatan radiasi

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Dalam kegiatan pelayanan di Instalasi Radioterapi secara struktural berada di bawah bidang pelayanan medis atau bagian terkait sedangkan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi
   6.2. Di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan struktural dan fungsional lain sesuai tugas masing-masing

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang tindakan dengan ketebalan dinding memenuhi standar persyaratan yang terkait sesuai rekomendasi NRCP report 49 dan ketentuan BAPETEN.
   7.2. Di ruang tindakan dengan suhu 20-24^{o} C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Ruangan memenuhi kaidah keselamatan dan keamanan sumber radioaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Berdiri
      - Melaksanakan tindakan perencanaan penyinaran dengan pesawat simulator/CT Simulator
      - Melaksanakan tindakan radioterapi eksternal
      - Melaksanakan tindakan brakhiterapi

- Melaksanakan tindakan pemasangan alat fiksasi
- Melakukan pemasangan blok radiasi
- Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan
- Melakukan set up pasien
- Melakukan set up parameter penyinaran
- Asistensi tindakan pemasangan aplikator

8.2. Berjalan
- Melakukan pelayanan pasien
- Mengambil peralatan yang dibutuhkan dalam tindakan pelayanan
- Merapikan ruangan pemeriksaan
- Mengambil file parameter penyinaran pasien

8.3. Duduk
- Melakukan set up parameter penyinaran
- Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga
- Mengisi file pasien
- Membuat laporan kegiatan pelayanan
- Mengadakan diskusi tentang pelayanan radioterapi

8.4. Memegang
- Melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien
- Memegang telepon untuk telepon
- Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan
- Mendokumentasikan tindakan di RM
- Melakukan tindakan terhadap pasien

8.5. Bekerja
- Meraba pembesaran kelenjar getah bening dan besar tumor dengan jari
- Melakukan set up parameter penyinaran
- Mengevaluasi tindakan
- Membuat laporan rutin kegiatan pelayanan radioterapi

8.6. Meraba
- Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi
- Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan

8.7. Berbicara
- Memberikan edukasi terhadap pasien dan keluarga tentang tindakan radioterapi
- Koordinasi pelayanan lewat telepon ataupun secara langsung
- Memperkenalkan diri sebelum pemeriksaan dan tindakan
- Memanggil pasien dan atau keluarganya
- Melakukan diskusi

8.8. Melihat
- Monitoring pasien yang mendapat tindakan terapi radiasi
- Memantau kebersihan dan kerapian ruangan
- Melakukan pemeriksaan
- Memantau pengisian file pasien
- Merapikan ruangan
- Menyusun laporan pelayanan
- Melihat program radioterapi dan pemberian radioterapi

8.9. Ketajaman
- Memantau posisitioning pasien saat tindakan jarak jauh
- Memantau kebersihan dan kerapian ruangan
- Memeriksa keadaan sarana dan prasarana

8.10. Ketajaman
- Memantau kondisi fisik pasien jarak dekat
- Melengkapi file pasien
- Merapikan tempat kerja

8.11. Melihat luas
- Memonitor pelayanan
- Mengamati sarana dan prasarana ruangan radioterapi
- Melihat kerapian dan kebersihan ruangan radioterapi

8.12. Melihat berbagai warna
- Merapikan file pasien
- Menyiapkan seragam dinas setiap hari
- Melakukan identifikasi organ saat simulasi tindakan
- Melihat gelang identitas pasien

8.13. Pengamatan
- Melakukan simulasi tindakan dengan simulator
- Melakukan identifikasi organ kritis pada simulasi penyinaran secara mendalam
- Melihat parameter penyinaran saat simulasi
- Melihat efek samping pasien setelah tindakan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Pelaksana Lanjutan di Instalasi Radioterapi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan pelayanan radioterapi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Menjadi anggota dalam menyusun rencana tahunan pelayanan radioterapi
   3.2. Menyusun jadwal pasien tindakan khusus
   3.3. Mengevaluasi mutu pelayanan radioterapi
   3.4. Melakukan persiapan simulasi penyinaran dengan fiksasi masker
   3.5. Melakukan persiapan menghitung dosis per satu lapangan radiasi pesawat teleterapi
   3.6. Melakukan brakhiterapi dengan menginput data parameter set up penyinaran ke sistem pengontrol pesawat terapi
   3.7. Menyusun laporan dan evaluasi kebutuhan bahan medik habis pakai

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan keamanan pelayanan radioterapi
   4.2. Menjaga keamanan, kelengkapan dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan radioterapi
   4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.4. Menjaga kebersihan dan kerapian alat kerja serta tempat kerja
   4.5. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan radioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang jenis dan prosedur pelayanan radioterapi
   5.2. Mengetahui tentang peralatan dan asesoris penunjang yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.4. Memahami kaidah proteksi dan keselamatan radiasi

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Dalam kegiatan pelayanan di Instalasi Radioterapi secara struktural berada di bawah bidang pelayanan medis atau bagian terkait sedangkan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi
   6.2. Di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan struktural dan fungsional lain sesuai tugas masing-masing

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang tindakan dengan ketebalan dinding memenuhi standar persyaratan yang terkait sesuai rekomendasi NRCP report 49 dan ketentuan BAPETEN.
   7.2. Di ruang tindakan dengan suhu 20-24^{o} C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Ruangan memenuhi kaidah keselamatan dan keamanan sumber radioaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri	Melaksanakan tindakan perencanaan penyinaran dengan pesawat simulator/CT Simulator Melaksanakan tindakan radioterapi eksternal Melaksanakan tindakan brakhiterapi Melaksanakan tindakan pemasangan alat fiksasi Melakukan pemasangan blok radiasi Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Melakukan set up pasien Melakukan set up parameter penyinaran Asistensi tindakan pemasangan aplikator
8.2. Berjalan	Melakukan pelayanan pasien Mengambil peralatan yang dibutuhkan dalam tindakan pelayanan Merapikan ruangan pemeriksaan Mengambil file parameter penyinaran pasien
8.3. Duduk	Melakukan set up parameter penyinaran Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga Mengisi file pasien Membuat laporan kegiatan pelayanan Mengadakan diskusi tentang pelayanan radioterapi
8.4. Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Mendokumentasikan tindakan di RM Melakukan tindakan terhadap pasien
8.5. Bekerja	Meraba pembesaran kelenjar getah bening dan besar tumor dengan jari Melakukan set up parameter penyinaran Mengevaluasi tindakan Membuat laporan rutin kegiatan pelayanan radioterapi
8.6. Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.7. Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan keluarga tentang tindakan radioterapi Koordinasi pelayanan lewat telepon ataupun secara langsung Memperkenalkan diri sebelum pemeriksaan dan tindakan Memanggil pasien dan atau keluarganya Melakukan diskusi
8.8. Melihat	Monitoring pasien yang mendapat tindakan terapi radiasi Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau pengisian file pasien Merapikan ruangan Menyusun laporan pelayanan

		Melihat program radioterapi dan pemberian radioterapi
8.9.	Ketajaman	Memantau posisitioning pasien saat tindakan jarak jauh Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Memeriksa keadaan sarana dan prasarana
8.10.	Ketajaman	Memantau kondisi fisik pasien jarak dekat Melengkapi file pasien Merapikan tempat kerja
8.11.	Melihat luas	Memonitor pelayanan Mengamati sarana dan prasarana ruangan radioterapi Melihat kerapian dan kebersihan ruangan radioterapi
8.12.	Melihat berbagai warna	Merapikan file pasien Menyiapkan seragam dinas setiap hari Melakukan identifikasi organ saat simulasi tindakan Melihat gelang identitas pasien
8.13.	Pengamatan secara mendalam	Melakukan simulasi tindakan dengan simulator Melakukan identifikasi organ kritis pada simulasi penyinaran Melihat parameter penyinaran saat simulasi Melihat efek samping pasien setelah tindakan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Penyelia di Instalasi Radioterapi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan pelayanan radioterapi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Menjadi ketua perencanaan tahunan penyelenggaraan pelayanan radioterapi
   3.2. Melakukan persiapan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral
   3.3. Melakukan persiapan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem
   3.4. Melakukan persiapan simulasi penyinaran teknik SAD lapangan radiasi isocenter
   3.5. Melakukan persiapan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras
   3.6. Melakukan persiapan simulasi penyinaran pasien dengan immobilisasi *vacuum bag/body bag*
   3.7. Melakukan persiapan CT Planning pada pasien tanpa immobilisasi khusus
   3.8. Melakukan persiapan CT Planning pada pasien dengan immobiliasi *breast board*
   3.9. Melakukan persiapan CT Planning untuk pengambilan data kontur
   3.10. Melakukan persiapan CT Planning pada pasien dengan fiksasi *mouth fix*
   3.11. Melakukan set up penyinaran teknik lapangan radiasi *non co-planar* teknik 3D conformal/IMRT
   3.12. Menyusun laporan tahunan
   3.13. Mengevaluasi kinerja pelayanan tahunan dan 5 tahunan sebagai anggota

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan keamanan pelayanan radioterapi
   4.2. Menjaga keamanan, kelengkapan dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan radioterapi
   4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.4. Menjaga kebersihan dan kerapian alat kerja serta tempat kerja
   4.5. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan radioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang jenis dan prosedur pelayanan radioterapi
   5.2. Mengetahui tentang peralatan dan asesoris penunjang yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.4. Memahami kaidah proteksi dan keselamatan radiasi

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Dalam kegiatan pelayanan di Instalasi Radioterapi secara struktural berada di bawah bidang pelayanan medis atau bagian terkait sedangkan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi

6.2. Di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan struktural dan fungsional lain sesuai tugas masing-masing

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang tindakan dengan ketebalan dinding memenuhi standar persyaratan yang terkait sesuai rekomendasi NRCP report 49 dan ketentuan BAPETEN.
   7.2. Di ruang tindakan dengan suhu 20-24^{o} C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Ruangan memenuhi kaidah keselamatan dan keamanan sumber radioaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri	Melaksanakan tindakan perencanaan penyinaran dengan pesawat simulator/CT Simulator Melaksanakan tindakan radioterapi eksternal Melaksanakan tindakan brakhiterapi Melaksanakan tindakan pemasangan alat fiksasi Melakukan pemasangan blok radiasi Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Melakukan set up pasien Melakukan set up parameter penyinaran Asistensi tindakan pemasangan aplikator
8.2. Berjalan	Melakukan pelayanan pasien Mengambil peralatan yang dibutuhkan dalam tindakan pelayanan Merapikan ruangan pemeriksaan Mengambil file parameter penyinaran pasien
8.3. Duduk	Melakukan set up parameter penyinaran Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga Mengisi file pasien Membuat laporan kegiatan pelayanan Mengadakan diskusi tentang pelayanan radioterapi
8.4. Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Mendokumentasikan tindakan di RM Melakukan tindakan terhadap pasien
8.5. Bekerja dengan jari	Meraba pembesaran kelenjar getah bening dan besar tumor Melakukan set up parameter penyinaran Mengevaluasi tindakan Membuat laporan rutin kegiatan pelayanan radioterapi
8.6. Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.7. Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan keluarga tentang tindakan radioterapi Koordinasi pelayanan lewat telepon ataupun secara langsung

		Memperkenalkan diri sebelum pemeriksaan dan tindakan Memanggil pasien dan atau keluarganya Melakukan diskusi
8.8.	Melihat	Monitoring pasien yang mendapat tindakan terapi radiasi Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau pengisian file pasien Merapikan ruangan Menyusun laporan pelayanan Melihat program radioterapi dan pemberian radioterapi
8.9.	Ketajaman jarak jauh	Memantau posisitioning pasien saat tindakan Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Memeriksa keadaan sarana dan prasarana
8.10.	Ketajaman jarak dekat	Memantau kondisi fisik pasien Melengkapi file pasien Merapikan tempat kerja
8.11.	Melihat luas	Memonitor pelayanan Mengamati sarana dan prasarana ruangan radioterapi Melihat kerapian dan kebersihan ruangan radioterapi
8.12.	Melihat Berbagai Warna	Merapikan file pasien Menyiapkan seragam dinas setiap hari Melakukan identifikasi organ saat simulasi tindakan Melihat gelang identitas pasien
8.13.	Pengamatan Secara Mendalam	Melakukan simulasi tindakan dengan simulator Melakukan identifikasi organ kritis pada simulasi penyinaran Melihat parameter penyinaran saat simulasi Melihat efek samping pasien setelah tindakan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Pertama di Instalasi Radioterapi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan pelayanan radioterapi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Mengumpulkan data kebutuhan bahan medik habis pakai
   3.2. Melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radioterapi
   3.3. Mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting)
   3.4. Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD satu lapangan radiasi
   3.5. Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi tangensial
   3.6. Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi cranio spinal
   3.7. Membuat alat bantu fiksasi berupa masker
   3.8. Melakukan CT Planning dengan pesawat CT / CT Simulator
   3.9. Melakukan CT Planning dengan head frame SRSdi pesawat CT Simulator
   3.10. Perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS
   3.11. Melakukan set up pasien kegawatdaruratan radioterapi
   3.12. Menjadi anggota set up teknik penyinaran Total Body Irradiation (TBI)
   3.13. Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan foto portal gammagrafi
   3.14. Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator
   3.15. Melakukan radioterapi eksterna dengan alat immobilisasi breast board
   3.16. Melakukan radioterapi eksterna dengan alat fiksasi kepala masker
   3.17. Melakukan radioterapi eksterna dengan alat fiksasi kepala head clamper
   3.18. Melakukan radioterapi eksterna dengan alat fiksasi head frame
   3.19. Melakukan radioterapi eksterna dengan alat fiksasi head fix
   3.20. Melakukan radioterapi eksterna dengan alat fiksasi body fix/vacuum bag
   3.21. Membuat foto x-ray dengan pesawat C-Arm dala lokalisasi target/aplikator
   3.22. Melakukan perencanaan brakhiterapi dengan komputer TPS
   3.23. Memasang dan melepas transfer tube pada aplikator brakhiterapi intra caviter/intra luminer
   3.24. Memasang dan melepas transfer tube pada aplikator superficial atau implant
   3.25. Memonitor proses treatment delivery dalam penyinaran pasien
   3.26. Membuat daftar tunggu pelayanan radiasi pasien baru di ruang pesawat radioterapi
   3.27. Menjadi anggota melakukan QA/QC bulanan dengan mitra terkait
   3.28. Menjadi anggota pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan keamanan pelayanan radioterapi

4.2. Menjaga keamanan, kelengkapan dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan radioterapi
4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
4.4. Menjaga kebersihan dan kerapian alat kerja serta tempat kerja
4.5. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan radioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
5.1. Mengetahui tentang jenis dan prosedur pelayanan radioterapi
5.2. Mengetahui tentang peralatan dan asesoris penunjang yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
5.4. Memahami kaidah proteksi dan keselamatan radiasi

6. HUBUNGAN KERJA
6.1. Dalam kegiatan pelayanan di Instalasi Radioterapi secara struktural berada di bawah bidang pelayanan medis atau bagian terkait sedangkan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi
6.2. Di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan struktural dan fungsional lain sesuai tugas masing-masing

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
7.1. Di dalam ruang tindakan dengan ketebalan dinding memenuhi standar persyaratan yang terkait sesuai rekomendasi NRCP report 49 dan ketentuan BAPETEN.
7.2. Di ruang tindakan dengan suhu 20-24^{o} C dan kelembaban 40-60%.
7.3. Ruangan memenuhi kaidah keselamatan dan keamanan sumber radioaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri	Melaksanakan tindakan perencanaan penyinaran dengan pesawat simulator/CT Simulator Melaksanakan tindakan radioterapi eksternal Melaksanakan tindakan brakhiterapi Melaksanakan tindakan pemasangan alat fiksasi Melakukan pemasangan blok radiasi Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Melakukan set up pasien Melakukan set up parameter penyinaran Asistensi tindakan pemasangan aplikator Melakukan pengukuran paparan radiasi
8.2. Berjalan	Melakukan pelayanan pasien Mengambil peralatan yang dibutuhkan dalam tindakan pelayanan Merapikan ruangan pemeriksaan Mengambil file parameter penyinaran pasien Melakukan pengukuran paparan radiasi
8.3. Duduk	Melakukan set up parameter penyinaran Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga Mengisi file pasien Membuat laporan kegiatan pelayanan

		Mengadakan diskusi tentang pelayanan radioterapi
8.4.	Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Mendokumentasikan tindakan di RM Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan survey radiasi dengan alat surveymeter
8.5.	Bekerja dengan jari	Meraba pembesaran kelenjar getah bening dan besar tumor Melakukan set up parameter penyinaran Mengevaluasi tindakan Membuat laporan rutin kegiatan pelayanan radioterapi Melakukan set up alat surveymeter
8.6.	Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.7.	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan keluarga tentang tindakan radioterapi Koordinasi pelayanan lewat telepon ataupun secara langsung Memperkenalkan diri sebelum pemeriksaan dan tindakan Memanggil pasien dan atau keluarganya Melakukan diskusi
8.8.	Melihat	Monitoring pasien yang mendapat tindakan terapi radiasi Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau pengisian file pasien Merapikan ruangan Menyusun laporan pelayanan Melihat program radioterapi dan pemberian radioterapi
8.9.	Ketajaman jarak jauh	Memantau posisitioning pasien saat tindakan Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Memeriksa keadaan sarana dan prasarana
8.10.	Ketajaman jarak dekat	Memantau kondisi fisik pasien Melengkapi file pasien Merapikan tempat kerja
8.11.	Melihat luas	Memonitor pelayanan Mengamati sarana dan prasarana ruangan radioterapi Melihat kerapian dan kebersihan ruangan radioterapi
8.12.	Melihat Berbagai Warna	Merapikan file pasien Menyiapkan seragam dinas setiap hari Melakukan identifikasi organ saat simulasi tindakan Melihat gelang identitas pasien

8.13.	Pengamatan Secara Mendalam	Melakukan simulasi tindakan dengan simulator Melakukan identifikasi organ kritis pada simulasi penyinaran Melihat parameter penyinaran saat simulasi Melihat efek samping pasien setelah tindakan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Muda di Instalasi Radioterapi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan pelayanan radioterapi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Menjadi anggota dalam menyusun rencana 5 tahunan pelayanan radioterapi
   3.2. Menyusun kebutuhan bahan medik habis pakai
   3.3. Merekapitulasi bahan medik habis pakai yang diterima dan digunakan
   3.4. Melakukan pengelolaan pelayanan radioterapi
   3.5. Melakukan persiapan simulasi pasien dengan alat immobilisasi traksi
   3.6. Membuat alat rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan penyinaran
   3.7. Melakukan persiapan CT Planning dengan pada pasien dengan fiksasi masker
   3.8. Melakukan persiapan CT Planning dengan pada pasien dengan fiksasi body fix
   3.9. Melakukan persiapan CT Planning dengan media kontras
   3.10. Melakukan transfer data CT Planning untuk backup dalam media
   3.11. Melakukan verifikasi setup penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID)
   3.12. Melakukan tindakan radiasi eksternal dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG)
   3.13. Melakukan QA/QC harian sebagai wakil ketua atau anggota bekerjasama dengan mitra terkait
   3.14. Melakukan pengecekan hasil perhitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan keamanan pelayanan radioterapi
   4.2. Menjaga keamanan, kelengkapan dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan radioterapi
   4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.4. Menjaga kebersihan dan kerapian alat kerja serta tempat kerja
   4.5. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan radioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang jenis dan prosedur pelayanan radioterapi
   5.2. Mengetahui tentang peralatan dan asesoris penunjang yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.4. Memahami kaidah proteksi dan keselamatan radiasi

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Dalam kegiatan pelayanan di Instalasi Radioterapi secara struktural berada di bawah bidang pelayanan medis atau bagian terkait sedangkan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi

6.2. Di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan struktural dan fungsional lain sesuai tugas masing-masing

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang tindakan dengan ketebalan dinding memenuhi standar persyaratan yang terkait sesuai rekomendasi NRCP report 49 dan ketentuan BAPETEN.
   7.2. Di ruang tindakan dengan suhu 20-24^{o} C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Ruangan memenuhi kaidah keselamatan dan keamanan sumber radioaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri	Melaksanakan tindakan perencanaan penyinaran dengan pesawat simulator/CT Simulator Melaksanakan tindakan radioterapi eksternal Melaksanakan tindakan brakhiterapi Melaksanakan tindakan pemasangan alat fiksasi Melakukan pemasangan blok radiasi Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Melakukan set up pasien Melakukan set up parameter penyinaran Asistensi tindakan pemasangan aplikator Melakukan pengukuran paparan radiasi
8.2. Berjalan	Melakukan pelayanan pasien Mengambil peralatan yang dibutuhkan dalam tindakan pelayanan Merapikan ruangan pemeriksaan Mengambil file parameter penyinaran pasien Melakukan pengukuran paparan radiasi
8.3. Duduk	Melakukan set up parameter penyinaran Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga Mengisi file pasien Membuat laporan kegiatan pelayanan Mengadakan diskusi tentang pelayanan radioterapi
8.4. Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Mendokumentasikan tindakan di RM Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan survey radiasi dengan alat surveymeter
8.5. Bekerja dengan jari	Meraba pembesaran kelenjar getah bening dan besar tumor Melakukan set up parameter penyinaran Mengevaluasi tindakan Membuat laporan rutin kegiatan pelayanan radioterapi Melakukan set up alat surveymeter
8.6. Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan

8.7.	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan keluarga tentang tindakan radioterapi Koordinasi pelayanan lewat telepon ataupun secara langsung Memperkenalkan diri sebelum pemeriksaan dan tindakan Memanggil pasien dan atau keluarganya Melakukan diskusi
8.8.	Melihat	Monitoring pasien yang mendapat tindakan terapi radiasi Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau pengisian file pasien Merapikan ruangan Menyusun laporan pelayanan Melihat program radioterapi dan pemberian radioterapi
8.9.	Ketajaman jarak jauh	Memantau posisitioning pasien saat tindakan Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Memeriksa keadaan sarana dan prasarana
8.10.	Ketajaman jarak dekat	Memantau kondisi fisik pasien Melengkapi file pasien Merapikan tempat kerja
8.11.	Melihat luas	Memonitor pelayanan Mengamati sarana dan prasarana ruangan radioterapi Melihat kerapian dan kebersihan ruangan radioterapi
8.12.	Melihat Berbagai Warna	Merapikan file pasien Menyiapkan seragam dinas setiap hari Melakukan identifikasi organ saat simulasi tindakan Melihat gelang identitas pasien
8.13.	Pengamatan Secara Mendalam	Melakukan simulasi tindakan dengan simulator Melakukan identifikasi organ kritis pada simulasi penyinaran Melihat parameter penyinaran saat simulasi Melihat efek samping pasien setelah tindakan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Radiografer Madya di Instalasi Radioterapi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan pelayanan radioterapi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Menyusun rencana 5 tahunan
   3.2. Menyusun program kerja pelayanan radioterapi
   3.3. Sebagai ketua dalam melakukan persiapan set up teknik penyinaran Total Body Irradiation (TBI)
   3.4. Melakukan verifikasi setup penyinaran dengan menggunakan cone beam CT
   3.5. Melakukan koreksi setup penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal
   3.6. Melakukan tindakan radioterapi eksternal dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali
   3.7. Melakukan tindakan radioterapi eksternal dengan individual blok
   3.8. Melakukan tindakan radioterapi eksternal dengan penggunaan blok standar
   3.9. Melakukan tindakan radioterapi eksternal dengan aplikator elektron
   3.10. Melakukan tindakan radioterapi eksternal dengan penggunaan wedge filter
   3.11. Melakukan tindakan radioterapi eksternal dengan penggunaan bolus keras
   3.12. Membuat radiografi aplikator brakhiterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator
   3.13. Melakukan QA/QC bulanan alat radioterapi sebagai wakil ketua bekerjasama dengan mitra terkait
   3.14. Melakukan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan keamanan pelayanan radioterapi
   4.2. Menjaga keamanan, kelengkapan dan kelayakan peralatan medis yang digunakan untuk tindakan radioterapi
   4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja antar sejawat
   4.4. Menjaga kebersihan dan kerapian alat kerja serta tempat kerja
   4.5. Melakukan monitoring dan evaluasi tindakan radioterapi

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang jenis dan prosedur pelayanan radioterapi
   5.2. Mengetahui tentang peralatan dan asesoris penunjang yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan yang digunakan untuk pelayanan radioterapi
   5.4. Memahami kaidah proteksi dan keselamatan radiasi

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Dalam kegiatan pelayanan di Instalasi Radioterapi secara struktural berada di bawah bidang pelayanan medis atau bagian terkait

sedangkan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi

6.2. Di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan struktural dan fungsional lain sesuai tugas masing-masing

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang tindakan dengan ketebalan dinding memenuhi standar persyaratan yang terkait sesuai rekomendasi NRCP report 49 dan ketentuan BAPETEN.
   7.2. Di ruang tindakan dengan suhu 20-24^{o} C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Ruangan memenuhi kaidah keselamatan dan keamanan sumber radioaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Berdiri	Melaksanakan tindakan perencanaan penyinaran dengan pesawat simulator/CT Simulator Melaksanakan tindakan radioterapi eksternal Melaksanakan tindakan brakhiterapi Melaksanakan tindakan pemasangan alat fiksasi Melakukan pemasangan blok radiasi Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Melakukan set up pasien Melakukan set up parameter penyinaran Asistensi tindakan pemasangan aplikator Melakukan pengukuran paparan radiasi
8.2. Berjalan	Melakukan pelayanan pasien Mengambil peralatan yang dibutuhkan dalam tindakan pelayanan Merapikan ruangan pemeriksaan Mengambil file parameter penyinaran pasien Melakukan pengukuran paparan radiasi
8.3. Duduk	Melakukan set up parameter penyinaran Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga Mengisi file pasien Membuat laporan kegiatan pelayanan Mengadakan diskusi tentang pelayanan radioterapi
8.4. Memegang	Melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien Memegang telepon untuk telepon Melakukan pemasangan asesoris penunjang tindakan Mendokumentasikan tindakan di RM Melakukan tindakan terhadap pasien Melakukan survey radiasi dengan alat surveymeter
8.5. Bekerja dengan jari	Meraba pembesaran kelenjar getah bening dan besar tumor Melakukan set up parameter penyinaran Mengevaluasi tindakan Membuat laporan rutin kegiatan pelayanan radioterapi Melakukan set up alat surveymeter

8.6.	Meraba	Melakukan pemeriksaan fisik dengan palpasi Mengevaluasi tindakan yang telah dilakukan
8.7.	Berbicara	Memberikan edukasi terhadap pasien dan keluarga tentang tindakan radioterapi Koordinasi pelayanan lewat telepon ataupun secara langsung Memperkenalkan diri sebelum pemeriksaan dan tindakan Memanggil pasien dan atau keluarganya Melakukan diskusi
8.8.	Melihat	Monitoring pasien yang mendapat tindakan terapi radiasi Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Melakukan pemeriksaan Memantau pengisian file pasien Merapikan ruangan Menyusun laporan pelayanan Melihat program radioterapi dan pemberian radioterapi
8.9.	Ketajaman jarak jauh	Memantau posisitioning pasien saat tindakan Memantau kebersihan dan kerapian ruangan Memeriksa keadaan sarana dan prasarana
8.10.	Ketajaman jarak dekat	Memantau kondisi fisik pasien Melengkapi file pasien Merapikan tempat kerja
8.11.	Melihat luas	Memonitor pelayanan Mengamati sarana dan prasarana ruangan radioterapi Melihat kerapian dan kebersihan ruangan radioterapi
8.12.	Melihat Berbagai Warna	Merapikan file pasien Menyiapkan seragam dinas setiap hari Melakukan identifikasi organ saat simulasi tindakan Melihat gelang identitas pasien
8.13.	Pengamatan Secara Mendalam	Melakukan simulasi tindakan dengan simulator Melakukan identifikasi organ kritis pada simulasi penyinaran Melihat parameter penyinaran saat simulasi Melihat efek samping pasien setelah tindakan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIKAWAN MEDIS PERTAMA DI INSTALASI RADIOTERAPI RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Tugas Utama Fisikawan Medis meliputi empat aspek yaitu dosimetri, kemanan sumber radiasi, kendali kualitas/mutu dan seleksi peralatan radioterapi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Menyiapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi.
   3.2. Menyiapan pasien untuk dilakukan tindakan simulator
   3.3. Melaksanakan survey radiasi lapangan ketika terjadi kecelakaan radiasi
   3.4. Membuat disain ruangan/bangunan radiasi Fasilitas Sederhana
   3.5. Melaksanankan survey radiasi secara rutin
   3.6. Melakukan Tindakan Emergensi terhadap radiasi
   3.7. Melakukan pengukuran Radiasi Output terbuka/Wedge/Tray untuk seluruh lapangan sinar radiasi
   3.8. Melakukan pengukuran Radiasi BSF (*Back Scatter Factor*).
   3.9. Melakukan pengukuran radiasi Lapangan Aplikator
   3.10. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal Konvensional 2D secara manual.
   3.11. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal TPS (*Treatment Planning System*) Konvensional 2 dimensi.
   3.12. Melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi untuk teknik intra kaviter secara manual.
   3.13. Melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan TPS (*Treatment Planning System*) 2 dimensi
   3.14. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading secara harian dan mingguan.
   3.15. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) aplikator brakhiterapi secara harian
   3.16. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat telegama secara harian dan mingguan.
   3.17. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat LINAC secara harian.
   3.18. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat simulator secara harian.
   3.19. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat TPS(Treatment Planning System) secara harian
   3.20. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat TPS(Treatment Planning System) pada saat pasien pertama kali disinar.
   3.21. Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
   3.22. Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Pengukuran dan analisa data radiasi dan menyusun tabel data radiasi untuk penggunaan klinis.
   4.2 Pelaksanaan aspek teknis dan perencanaan terapi radiasi dan prosedur terapi serta prosedur perhitungan dosis radiasi.
   4.3 Pengadaan Prosedur QA dalam radioterapi, meliputi pelaksanaan terapi keamanan, radiasi dan kendali mutu (QC).
   4.4 Jaminan bahwa spesifikasi peralatan radioterapi sesuai dengan keselamatan radiasi.
   4.5 Acceptence Test dari unit terapi baru
   4.6 Meningkatkan kemampuan sesuai dengan perkembangan IPTEK

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien yang berkaitan dengan radiasi dalam kondisi kegawatdaruratan nuklir.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Radioterapi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
   6.2 Koordinasi dengan dokter onkologi radiasi, radiografer radioterapi, teknisi radioterapi didalam pelayanan terhadap pasien radioterapi.
   6.3 Koordinasi dengan SATPAM, Kepolisian, Tim SAR, Pemadan Kebakaran apabila terdapat kegawat daruratan nuklir.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Diruangan ber AC untuk pengukuran dosimetri, simulator dan TPS dan di ruang terbuka untuk pengukuran survey radiasi lapangan.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengamati dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan radioterapi. - Mengawasi dan mengamati terhadap data-data yang diambil pada saat pengukuran dosimetri. - Menyiapkankan peralatan dosimetri - Melihat-lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan radioterapi. - Melakukan tindakan pengukuran survey radiasi di sekitar instalasi radioterapi. - Melakukan diskusi dengan tim/profesi lain sebelum dilakukan penyinaran radiasi yang pertama kali bagi pasien.
8.2	Berjalan	- Melakukan dosimetri radiasi. - Melakukan survey radiasi di sekitar instalasi radioterapi
8.3	Duduk	- Melakukan penghitungan dosis radiasi pasien baik secara konvensional ataupun dengan TPS. - Mencatat data pengukuran - Menganalisa data pengukuran radiasi. - Melakukan pengukuran dosimetri radiasi. - edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien - Membuat laporan kegiatan dosimetri - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan radioterapi - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat peralatan QA atau dosimetri dari penyimpanan ke tempat pengukuran. - Mengangkat phantom pengukuran ke meja pasien. - Merapikan peralatan QA dan dosimetri
8.5	Membawa	- Membawa phantom, alat QA/dosimetri pengukuran dari tempat penyimpanan ke ruang pengukuran.

8.6	Mengukur	- Mengambil data-data pengukuran suhu - Mengambil data-data pengukuran kelembaban - Mengambil data-data pengukuran tekanan - Mengambil data-data pengukuran jarak (phantom dengan sumber) - Mengambil data-data pengukuran keluaran radiasi dengan berbagai parameter.
8.7	Melihat	- Putaran dan sudut gantry pesawat - Putaran dan sudut kolimator - Putaran dan sudut meja pemeriksaan - Luasa lapangan penyinaran - Akurasi laser sebagai penunjuk penyinaran - Melakukan pemeriksaan peralatan
8.8	Memanjat	- Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Menjangkau	- Mengambil alat / Barang di atas almari
8.10	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap peralatan - Memindahkan peralatan - Memegang telephone untuk telephone - Memasukkan dan mengeluarkan air dari phantom - Memasukkan dan mengeluarkan alat kalibrasi ataupu dosimetri - Mematikan dan menghidupkan komputer TPS - Medokumentasikan hasil pengukuran di CM
8.11	Berbicara	- Memberikan edukasi atau sosialisasi kepada pasien atau karyawan lain berkaitan dengan radiasi - Koordinasi pelayanan radioterapi dengan profesi lain. - Komunikasi dengan pasien - Melakukan diskusi
8.12	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien - Melakukan pemeriksaan fisik dengan mendengar.
8.13	Ketajaman jarak dekat	- Melihat tanda-tanda radiasi bekerja atau tidak - Melihat hasil pengukuran radiasi - Melihat hasil parameter2 besaran dalam dosimetri. - Melihat data-data yang dihasilkan selama pengukuran - Meneliti alat-alat yang akan di gunakan untuk pengukuran - Mencatat inventarisasi alat. - Melihat hasil data-data pengukuran dari simulator - Melihat program radioterapi - Membaca program/rencana penyinaran dari dokter

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIKAWAN MEDIS MUDA DI INSTALASI RADIOTERAPI RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Tugas Utama Fisikawan Medis meliputi empat aspek yaitu dosimetri, kemanan sumber radiasi, kendali kualitas/mutu dan seleksi peralatan radioterapi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Menyiapkan alat dosimetri radioterapi.
   3.2. Menyiapkan alat QA/QC alat radioterapi
   3.3. Membuat rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
   3.4. Mambuat desain limbah radiasi sederhana dan sedang
   3.5. Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
   3.6. Menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
   3.7. Membuat disain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
   3.8. Melaksanankan survey radiasi secara rutin
   3.9. Melakukan Tindakan Emergensi terhadap radiasi
   3.10. Melakukan pengukuran Energi/HVL
   3.11. Melakukan pengukuran PDD (Precentage Depth Dose), TMR dan TAR
   3.12. Melakukan pengukuran Scatter Colimator
   3.13. Melakukan pengukuran Scatter Colimator dan Phantom (SCp)
   3.14. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal Konvensional tehnik khusus secara manual.
   3.15. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal TPS (*Treatment Planning System*) Konvensional 3 dimensi.
   3.16. Menghitung dosis unluk teknlk implantasi
   3.17. Melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi untuk teknik implantasi secara manual.
   3.18. Melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan TPS (*Treatment Planning System*) 3 dimensi
   3.19. Menyusun data penyinaran dalam tabel Radioterapi eksternal
   3.20. Menyusun data penyinaran dalam tabel Radioterapi brakhiterapi
   3.21. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) Saat penggantlan sumber/kwartalan.
   3.22. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) aplikator brakhiterapi secara tahunan.
   3.23. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat telegama secara bulanan.
   3.24. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat LINAC secara bulanan.
   3.25. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat simulator secara bulanan.
   3.26. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat TPS(Treatment Planning System) saat pengantian teknik penyinaran
   3.27. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi.
   3.28. Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya.
   3.29. Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi
   3.30. Melakukan bedah kasus
   3.31. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Pengukuran dan analisa data radiasi dan menyusun tabel data radiasi untuk penggunaan klinis.
   4.2 Pelaksanaan aspek teknis dan perencanaan terapi radiasi dan prosedur terapi serta prosedur perhitungan dosis radiasi.
   4.3 Pengadaan Prosedur QA dalam radioterapi, meliputi pelaksanaan terapi keamanan, radiasi dan kendali mutu (QC).
   4.4 Jaminan bahwa spesifikasi peralatan radioterapi sesuai dengan keselamatan radiasi.
   4.5 Acceptence Test dari unit terapi baru
   4.6 Meningkatkan kemampuan sesuai dengan perkembangan IPTEK

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien yang berkaitan dengan radiasi dalam kondisi kegawat daruratan nuklir.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Radioterapi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
   6.2 Koordinasi dengan dokter onkologi radiasi, radiografer radioterapi, teknisi radioterapi didalam pelayanan terhadap pasien radioterapi.
   6.3 Koordinasi dengan SATPAM, Kepolisian, Tim SAR, Pemadan Kebakaran apabila terdapat kegawat daruratan nuklir.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Diruangan ber AC untuk pengukuran dosimetri, simulator dan TPS karena menggunakan alat-alat yang sensitif terhadap perubahan suhu, kelembabab dan tekanan.Di ruang terbuka untuk pengukuran survey radiasi lapangan.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengamati dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan radioterapi. - Mengawasi dan mengamati terhadap data-data yang diambil pada saat pengukuran dosimetri. - Menyiapkankan peralatan dosimetri - Melihat - lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan radioterapi. - Melakukan tindakan pengukuran survey radiasi di sekitar instalasi radioterapi. - Melakukan diskusi dengan tim/profesi lain sebelum dilakukan penyinaran radiasi yang pertama kali bagi pasien.
8.2	Berjalan	- Melakukan dosimetri radiasi. - Melakukan survey radiasi di sekitar instalasi radioterapi
8.3	Duduk	- Melakukan penghitungan dosis radiasi pasien baik secara konvensional ataupun dengan TPS. - Mencatat data pengukuran - Menganalisa data pengukuran radiasi. - Melakukan pengukuran dosimetri radiasi. - edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien - Membuat laporan kegiatan dosimetri

		- Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan radioterapi - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat peralatan QA atau dosimetri dari penyimpanan ke tempat pengukuran. - Mengangkat phantom pengukuran ke meja pasien. - Merapikan peralatan QA dan dosimetri
8.5	Membawa	- Membawa phantom, alat QA/dosimetri pengukuran dari tempat penyimpanan ke ruang pengukuran.
8.6	Mengukur	- Mengambil data-data pengukuran suhu - Mengambil data-data pengukuran kelembaban - Mengambil data-data pengukuran tekanan - Mengambil data-data pengukuran jarak (phantom dengan sumber) - Mengambil data-data pengukuran keluaran radiasi dengan berbagai parameter.
8.7	Melihat	- Putaran dan sudut gantry pesawat - Putaran dan sudut kolimator - Putaran dan sudut meja pemeriksaan - Luasa lapangan penyinaran - Akurasi laser sebagai penunjuk penyinaran - Melakukan pemeriksaan peralatan
8.8	Memanjat	- Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Menjangkau	- Mengambil alat / Barang di atas almari
8.10	Memegang	- Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap peralatan - Memindahkan peralatan - Memegang telephone untuk telephone - Memasukkan dan mengeluarkan air dari phantom - Memasukkan dan mengeluarkan alat kalibrasi ataupu dosimetri - Mematikan dan menghidupkan komputer TPS - Medokumentasikan hasil pengukuran di CM
8.11	Berbicara	- Memberikan edukasi atau sosialisasi kepada pasien atau karyawan lain berkaitan dengan radiasi - Koordinasi pelayanan radioterapi dengan profesi lain. - Komunikasi dengan pasien - Melakukan diskusi
8.12	Mendengar	- Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien - Melakukan pemeriksaan fisik dengan mendengar.
8.13	Ketajaman jarak dekat	- Melihat tanda-tanda radiasi bekerja atau tidak - Melihat hasil pengukuran radiasi - Melihat hasil parameter2 besaran dalam dosimetri. - Melihat data-data yang dihasilkan selama pengukuran

- Meneliti alat-alat yang akan di gunakan untuk pengukuran
- Mencatat inventarisasi alat.
- Melihat hasil data-data pengukuran dari simulator
- Melihat program radioterapi
- Membaca program/rencana penyinaran dari dokter

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   FISIKAWAN MEDIS MADYA DI INSTALASI RADIOTERAPI RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Tugas Utama Fisikawan Medis meliputi empat aspek yaitu dosimetri, kemanan sumber radiasi, kendali kualitas/mutu dan seleksi peralatan radioterapi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Menyusun analisa kebutuhan perlengkapan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
   3.2. Mambuat desain limbah radiasi komplek
   3.3. Membual penilaian rencana keria survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
   3.4. Membuat disain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
   3.5. Membuat penilaian rencana kerja survey
   3.6. Melaksanankan Survey
   3.7. Melakukan Tindakan Emergensi
   3.8. Melakukan pengukuran radiasi untuk Radioterapi teknik advance
   3.9. Melakukan pengukuran radiasi untuk Brakhiterapi
   3.10. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
   3.11. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
   3.12. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal dengan TPS 3D CRT (Conformal Radioterapi)
   3.13. Melakukan perhitungan doses radiasi pada radiolerapi eksternal dengan teknlk advance
   3.14. Melakukan perhltungan dosis radiasi pada brakhiterapi untuk teknik intra luminal
   3.15. Melakukan perhltungan dosis radiasi pada brakhiterapi untuk teknik advance
   3.16. Melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat
   3.17. Melakukan pengelolaan llmbah radioaktif
   3.18. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) brakhiterapi secara tahunan
   3.19. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) Saat penggantian sumber/tahunan.
   3.20. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat LINAC secara tahunan.
   3.21. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat simulator secara tahunan.
   3.22. Melakukan QA/QC (Jaminan mutu) pesawat TPS(Treatment Planning System) tahunan
   3.23. Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya.
   3.24. Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Pengukuran dan analisa data radiasi dan menyusun tabel data radiasi untuk penggunaan klinis.
   4.2 Pelaksanaan aspek teknis dan perencanaan terapi radiasi dan prosedur terapi serta prosedur perhitungan dosis radiasi.
   4.3 Pengadaan Prosedur QA dalam radioterapi, meliputi pelaksanaan terapi keamanan, radiasi dan kendali mutu (QC).
   4.4 Jaminan bahwa spesifikasi peralatan radioterapi sesuai dengan keselamatan radiasi.
   4.5 Acceptence Test dari unit terapi baru

4.6 Meningkatkan kemampuan sesuai dengan perkembangan IPTEK

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep dalam menangani pasien yang berkaitan dengan radiasi dalam kondisi kegawatdaruratan nuklir.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Radioterapi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi.
   6.2 Koordinasi dengan dokter onkologi radiasi, radiografer radioterapi, teknisi radioterapi didalam pelayanan terhadap pasien radioterapi.
   6.3 Koordinasi dengan SATPAM, Kepolisian, Tim SAR, Pemadan Kebakaran apabila terdapat kegawat daruratan nuklir.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Diruangan ber AC untuk pengukuran dosimetri, simulator dan TPS karena menggunakan alat-alat yang sensitif terhadap perubahan suhu, kelembabab dan tekanan.Di ruang terbuka untuk pengukuran survey radiasi lapangan.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengawasi dan mengamati dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan radioterapi. - Mengawasi dan mengamati terhadap data-data yang diambil pada saat pengukuran dosimetri. - Menyiapkankan peralatan dosimetri - Melihat - lihat sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pelayanan radioterapi. - Melakukan tindakan pengukuran survey radiasi di sekitar instalasi radioterapi. - Melakukan diskusi dengan tim/profesi lain sebelum dilakukan penyinaran radiasi yang pertama kali bagi pasien.
8.2	Berjalan	- Melakukan dosimetri radiasi. - Melakukan survey radiasi di sekitar instalasi radioterapi
8.3	Duduk	- Melakukan penghitungan dosis radiasi pasien baik secara konvensional ataupun dengan TPS. - Mencatat data pengukuran - Menganalisa data pengukuran radiasi. - Melakukan pengukuran dosimetri radiasi. - edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien - Membuat laporan kegiatan dosimetri - Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan radioterapi - Koordinasi kedinasan dengan profesi lain.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat peralatan QA atau dosimetri dari penyimpanan ke tempat pengukuran. - Mengangkat phantom pengukuran ke meja pasien. - Merapikan peralatan QA dan dosimetri

8.5	Membawa	-	Membawa phantom, alat QA/dosimetri pengukuran dari tempat penyimpanan ke ruang pengukuran.
8.6	Mengukur	-	Mengambil data-data pengukuran suhu
		-	Mengambil data-data pengukuran kelembaban
		-	Mengambil data-data pengukuran tekanan
		-	Mengambil data-data pengukuran jarak (phantom dengan sumber)
		-	Mengambil data-data pengukuran keluaran radiasi dengan berbagai parameter.
8.7	Melihat	-	Putaran dan sudut gantry pesawat
		-	Putaran dan sudut kolimator
		-	Putaran dan sudut meja pemeriksaan
		-	Luasa lapangan penyinaran
		-	Akurasi laser sebagai penunjuk penyinaran
		-	Melakukan pemeriksaan peralatan
8.8	Memanjat	-	Merapikan peralatan yang di tempatkan di atas almari/loker
8.9	Menjangkau	-	Mengambil alat / Barang di atas almari
8.10	Memegang	-	Melakukan pemeriksaan Fisik terhadap peralatan
		-	Memindahkan peralatan
		-	Memegang telephone untuk telephone
		-	Memasukkan dan mengeluarkan air dari phantom
		-	Memasukkan dan mengeluarkan alat kalibrasi ataupu dosimetri
		-	Mematikan dan menghidupkan komputer TPS
		-	Medokumentasikan hasil pengukuran di CM
8.11	Berbicara	-	Memberikan edukasi atau sosialisasi kepada pasien atau karyawan lain berkaitan dengan radiasi
		-	Koordinasi pelayanan radioterapi dengan profesi lain.
		-	Komunikasi dengan pasien
		-	Melakukan diskusi
8.12	Mendengar	-	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien maupun keluarga pasien
		-	Melakukan pemeriksaan fisik dengan mendengar.
8.13	Ketajaman jarak dekat	-	Melihat tanda-tanda radiasi bekerja atau tidak
		-	Melihat hasil pengukuran radiasi
		-	Melihat hasil parameter2 besaran dalam dosimetri.
		-	Melihat data-data yang dihasilkan selama pengukuran
		-	Meneliti alat-alat yang akan di gunakan untuk pengukuran
		-	Mencatat inventarisasi alat.
		-	Melihat hasil data-data pengukuran dari simulator
		-	Melihat program radioterapi
		-	Membaca program/rencana penyinaran dari dokter

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pekerjaan Sosial Medis Di Instalasi Rehabilitasi Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Membantu pasien memecahkan masalah psiko sosial yang dialami dan membantu menyalurkan kepada sistem sumber yang ada

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Membantu meningkatkan kemampuan berfungsi social pasien
   3.2 Membantu pasien memperoleh system sumber
   3.3 Membina hubungan dengan organisasi yang responsive utk memberikan bantuan demi keberlangsungan proses penyembuhan pasien
   3.4 Bertindak sebagai advokat bagi pasien dalam memperoleh hak-haknya
   3.5 Memberikan pendidikan yang berkaitan dengan pencegahan,penyembuhan dan pengembangan keterampilan berelasi dan menampilkan peranan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Memantau keadaan social ekonomi pasien
   4.2 Memberikan bimbingan social kepada pasien dan keluarga
   4.3 Memberikan alternative pemecahan masalah
   4.4 Memberikan motivasi dan dorongan moril
   4.5 Mengadakan home visit(kunjungan rumah)
   4.6 Menyiapkan rencana pemulangan pasien baik untuk keluarga,lingkungan dan sebagainya
   4.7 Bekerjasama dengan badan social untuk memecahkan masalah yg dihadapi pasien dan keluarga
   4.8 Mencarikan surat untuk kelengkapan administrasi
   4.9 Membuat laporan berkala di lingkup pekerja social medik
   4.10 Bertanggung jawab kepada dokter pengirim

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip dan konsep dalam menangani pasien pada kondisi impairment, disability maupun handicap

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Kepala unit dalam rangka menerima instruksi
   6.2 Kepala koodinator rehabilitasi medic dalam rangka koordinasi
   6.3 Kepala instalasi rehabilitasi medic menerima instruksi dan konsultasi
   6.4 Kepala bidang pelayanan medic dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan ber-AC terkadang diluar RS/terbuka dalam perjalanan menuju DinSos, Panti, Kalurahan, Kecamatan, Kepolisian, Rumah pasien dll baik dengan Sepeda motor maupun dgn mobil ambulance dengan cuaca tdk menentu dan kondisi lalu lintas yg kadang–kadang macet.

8. SYARAT FISIK

8.1. Berdiri	:	Melakukan konseling di bangsal dengan pasien Melengkapi kelengkapan RM pasien Menerima telepon
8.2. Berjalan	:	Melengkapi surat ke TU Mengantar pasien keunit terapi lain Mengambil dokumen ke bangsal yang diperlukan Untuk kelengkapan pelayanan pada pasien Mengambil kelengkapan dokumen rekam medic Merapikan ruangan PSM Mengantarkan alat bantu yang diperlukan pasien
8.3. Duduk	:	Melakukan edukasi terhadap pasien dan keluarga pasien Melakukan dan memasukan kebilling system semuatindakan PSM yang telah dilakukan Membuat laporan kegiatan pekerja Sosial Medik Mengadakan pembinaan dan diskusi tentang pelayanan Pekerja social medik yang dilakukan Koordinasi kedinasan dengan profesi lain
8.4. Membawa	:	Mengantar RM pasien ke bagian unit terapi lain ataukeloket pendaftaran Rehabilitasi Medik
8.5. Memegang	:	Memindahkan pasien Memegang telephon untuk telephon Membuka dan menutup kran air Memasukkan tindakan di billing system
8.6. Berkendara motor	:	Berkendara motor menuju ke Dinas Sosial, Panti, RSJ, Dan semua system sumber yang berkaitan dengan pasien
8.7. Berkendara Ambulance	:	Mendampingi dan mengantarkan pasien menuju panti/Dinas sosial/tempat yang dihuni
8.8. Berbicara	:	Memberikan edukasi terhadap pasien dan atau keluarganya tentang tindakan Kordinasi dengan unit lain baik secara langsung maupun dengan telepone Memperkenalkan diri sebelum melakukan konseling Berpamitan terhadap pasien setelah tindakan Memanggil pasien dan atau keluarga pasien Melakukan diskusi
8.9. Mendengar	:	Melakukan diskusi kepada petugas dan pasien Mendengarkan keluhan pasien dan keluarga pasien
8.10. Melihat	:	Memantau kebersihan ruangan Memantau perkembangan dan penurunan kondisi pasien Memantau pengisian catatan RM pasien Melihat kelengkapan RM

8.11.	Ketajaman jarak jauh	: Memantau kelancaran pelayanan Memantau kerapian dan kebersihan ruangan
8.12.	Ketajaman jarak dekat	: Memantau perkembangan pasien saat melakukan konseling Melengkapi RM pasien Mengobservasi dan memantau kondisi pasien
8.13.	Pengamatan	: Melihat dan memantau keadaan secara mendalam pasien
8.14.	Penyesuaian lensa mata	: Mengoperasionalkan Biling System
8.15.	Melihat berbagai warna	: Melakukan pemilahan pasien sesuai kondisi dan level kemampuan pasien Merapikan RM pasien Memasukkan Biling System Merapikan telepon ketempat semula
8.16.	Melihat luas	: Memonitor pelayanan Memonitor kebersihan lantai, dinding Melihat kerapian ruang

D. Bagian Sekretariat

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PEREKAM MEDIS PELAKSANA DI INSTALASI REKAM MEDIS

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan pendaftaran pasien, memverifikasi jenis pasien dipendaftaran,memberikan pelayanan rekam medis, menyiapkan rekam medis pasien lama, membuat cakupan pelayanan, membuat morbiditas, membuat pertelaan untuk penyusutan, menyimpan kembali, menjaga agar penyimpanan aman, tidak mudah rusak, terjaga kerahasiaannya, menyimpan kembali ke in-aktif,

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan
   3.2. Menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan ke petugas rekam medis bagian penyimpanan,
   3.3. Melaksanakan pembuatan dan memutahirkan data pasien dalam SIM-RS/IUP,
   3.4. Melaksanakan pengumpulan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan,
   3.5. Melaksanakan pengumpulan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunana laporan morbiditas dan mortalitas,
   3.6. Melaksanakan penyortiran rekam medis,
   3.7. Melaksanakan penyimpanan rekam medis di ruang filing,
   3.8. Melaksanakan penjagaan kerahasiaan rekam medis pasien,
   3.9. Melaksanakan pemilahan Rekam Medis In-aktif,
   3.10. Melaksanakan penyimpanan rekam medis in-aktif,
   3.11. Melaksanakan penyeleksiaan rekam medis yang akan disusutkan,
   3.12. Melaksanakan pembuatan daftar pertelaan rekam medis,
   3.13. Melaksanakan pendistribusian rekam medis poliklinik regular,
   3.14. Melaksanakan pendistribusian rekam medis poliklinik pavilion,,
   3.15. Melaksanakan dinas sip,
   3.16. Membuat catatan kejadian tidak ditemukannya rekam medis,
   3.17. Mencatat rekam medis yang salah simpan,
   3.18. Mendistribusikan rekam medis pasien,
   3.19. Mencatat rekam medis yang salah kirim,
   3.20. Memberikan bimbingan pada mahasiswa APIKES.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan keakuratan data pasien,
   4.2. Kebenaran dan ketepatan klinik yang dituju,
   4.3. Kebenaran dan ketepatan rekam medis pasien yang berkunjung ke klinik,
   4.4. Kecepatan diperolehnya rekam medis pasien,
   4.5. Kebenaran data pasien yang di tracking,
   4.6. Ketepatan letak simpan Rekam Medis Pasien,
   4.7. Ketepatan dan kebenaran rekam medis yang disortir/pertelaan,
   4.8. Kebenaran dan ketepatan penataan ulang rekam medis in-aktif,
   4.9. Ketepatan pengiriman rekam medis pasien dirawat jalan,
   4.10. Kebenaran dan keakuratan data pelaporan,
   4.11. Kebenaran dan ketepatan jenis-jenis laporan.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip penataan, pengelolaan rekam medis di ruang filing dan statistik rumah sakit.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi Rekam Medis dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Instalasi Rawat Jalan,
6.3. Perawat klinik rawat jalan,
6.4. Kepala Ruang Rawat Inap,
6.5 Perawat Rawat Inap,
6.6 Koordinasi dengan Humas apa bila ada complain pasien,
6.7 Kasir rawat jalan dan rawat inap,

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1 Ruangan filing penuh dengan Rak Rekam Medis, Panas, Tidak ada AC, Kipas Angin terbatas, jalan ke seluruh klinik untuk mendistribusikan rekam medis jauh dan berbelok-belok,
7.2 Ruang pengelolaan rekam medis, pelaporan, Kantor Ka. Instalasi Rekam Medis ber-AC,sempit rekam medis berjubel,

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengambil rekam medis dari rak dokumen, menata rekam medis dalam rak - Mengirim rekam medis ke ruang poliklinik, memilah rekam medis, - Melakukan bimbingan Mahasiswa APIKES, - Membersihkan ruang filing, - Mengambil berkas-berkas lain untuk pengolahan data.
8.2	Berjalan	- Melakukan pelayanan pasien dan rekam medis, Mengantar rekam medis ke ruang poliklinik, - Mengambil rekam medis dari rak, menyimpan rekam medis ke rak-rak penyimpanan, mengantar rekam medis ke ruang in-aktif, - Mengambil berkas-berkas lain untuk pengolahan data.
8.3	Duduk	- Melakukan pertelaan rekam medis, mengentry data pasien yang dilakukan pertelaan kedalam SIM RS, - Melakukan tracking rekam medis yang dikirim ke dalam SIM RS, - Membuat laporan KTD dan melakukan rapat-rapat koordinasi antar staf filing, - Membuat laporan statistic RS.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat rekam medis untuk dilakukan pemilahan, - Mengangkat rekam medis untuk disimpan ke rak-rak rekam medis, - Mengambil rekam medis dari rak simpan, - Mengambil rekam medis untuk ditracking,

		- Mengambil rekam medis untuk dikirim, - Mengangkat berkas-berkas
8.5	Membawa	- Mengantar rekam medis ke tempat entry data/SIM RS, - Mengantar rekam medis ke ruang poliklinik, - Mengantar rekam medis ke poliklinik paviliun, - Mengambil rekam medis ke ruang rawat inap, - Mengantar laporan
8.6	Mendorong	- Mengantar rekam medis ke ruang poliklinik dengan troly
8.7	Menarik	- Menarik rekam medis dari rak simpan, - Menarik troli waktu mengirim atau mengembalikan rekam medis - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan rekam medis dari meja ke rak simpan. - Mengambil dokumen laporan, - Membuka pintu ruang kerja
8.9	Mengatur imbangan	-
8.10	Menunduk	- Mengambil rekam medis, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan rekam medis untuk diecer, - Mengambil data-data
8.11	Berlutut	- Mengambil rekam medis, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan rekam medis untuk diecer
8.12	Membungkuk	-
8.13	Menjangkau	-
8.14	Memegang	-
8.15	Bekerja dengan jari	-
8.16	Meraba	-
8.17	Berbicara	- Memberikan penjelasan pada pasien, - Melakukan diskusi dengan rekan kerja, - Melakukan diskusi dengan terkait.
8.18	Mendengar	- Mendengarkan complain pasien, - Mendengarkan diskusi dengan rekan kerja, - Mendengarkan diskusi dengan terkait
8.19	Melihat	- Melihat rekam medis yang diambil, - Melihat nomor nomor rekam medis, - Melihat data laporan dan SIM RS

8.20	Ketajaman jarak jauh	-	Jarak computer dengan tempat duduk, - Jarak Rak dengan tenaga rekam medis.
8.21	Ketajaman jarak dekat	-	Melihat rekam medis yang diambil, - Melihat nomor nomor rekam medis, - Melihat data-data.
8.22	Pengamatan secara mendalam	-	
8.23	Penyesuaian lensa mata	-	
8.24	Melihat berbagai warna	-	Merapikan RM pasien - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian
8.25	Melihat Luas	-	Memonitor rekam medis, - Mengamati ruang simpan, - Memonitor kebersihan lantai,dinding, - Melihat kerapian ruang simpan, - Melihat daerah baksos.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PEREKAM MEDIS PELAKSANA DI UNIT PELAYANAN REKAM MEDIS (**FILLING**)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan rekam medis pasien yang melakukan kunjungan ulang, rawat inap, untuk penelitian dokter dan tenaga kesehatan lain dan non kesehatan, menyimpan kembali, menjaga agar penyimpanan aman, tidak mudah rusak, terjaga kerahasiaannya, menyortir rekam medis untuk penyusutan, menyimpan kembali ke in-aktif yang bernilai guna.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melaksanakan pengambilan rekam medis pasien dari rak penyimpanan,
   3.2. Melaksanakan tracking rekam medis kedalam SIM RS,
   3.3. Melaksanakan penyimpanan kembali rekam medis yang kembali dari pelayanan,
   3.4. Melaksanakan penyortiran rekam medis yang di In-aktifkan,
   3.5. Melaksanakan penataan ulang rekam medis in-aktif,
   3.6. Membuat catatan kejadian tidak ditemukannya rekam medis,
   3.7. Mencatat rekam medis yang salah simpan,
   3.8. Mendistribusikan rekam medis pasien,
   3.9. Mencatat rekam medis yang salah kirim,
   3.10. Memberikan bimbingan pada mahasiswa APIKES.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan rekam medis pasien yang berkunjung ke klinik,
   4.2. Kecepatan diperolehnya rekam medis pasien,
   4.3. Kebenaran data pasien yang di tracking,
   4.4. Ketepatan letak simpan Rekam Medis Pasien,
   4.5. Ketepatan dan kebenaran rekam medis yang disortir/pertelaan,
   4.6. Kebenaran dan ketepatan penataan ulang rekam medis in-aktif,
   4.7. Ketepatan pengiriman rekam medis pasien dirawat jalan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip penataan dan pengelolaan rekam medis di ruang filing.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi Rekam Medis dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.2. Kepala Instalasi Rawat Jalan,
   6.3. Perawat klinik rawat jalan,
   6.4. Kepala Ruang Rawat Inap,
   6.5 Perawat Rawat Inap,
   6.6 Koordinasi dengan Humas apa bila ada complain pasien,
   6.7 Kasir rawat jalan dan rawat inap,

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Ruangan penuh dengan Rak Rekam Medis, Panas, Tidak ada AC, Kipas Angin terbatas, jalan ke seluruh klinik untuk mendistribusikan rekam medis,

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengambil rekam medis dari rak dokumen, menata rekam medis dalam rak - Mengirim rekam medis ke ruang poliklinik, memilah rekam medis, - Melakukan bimbingan Mahasiswa APIKES, - Membersihkan ruang filing.
8.2	Berjalan	- Melakukan pelayanan rekam medis, Mengantar rekam medis ke ruang poliklinik, - Mengambil rekam medis dari rak, menyimpan rekam medis ke rak-rak penyimpanan, mengantar rekam medis ke ruang in-aktif,
8.3	Duduk	- Melakukan pertelaan rekam medis, mengentry data pasien yang dilakukan pertelaan kedalam SIM RS, - Melakukan tracking rekam medis yang dikirim ke dalam SIM RS, - Membuat laporan KTD dan melakukan rapat-rapat koordinasi antar staf filing.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat rekam medis untuk dilakukan pemilahan, - Mengangkat rekam medis untuk disimpan ke rak-rak rekam medis, - Mengambil rekam medis dari rak simpan, - Mengambil rekam medis untuk ditracking, - Mengambil rekam medis untuk dikirim.
8.5	Membawa	- Mengantar rekam medis ke tempat entry data/SIM RS, - Mengantar rekam medis ke ruang poliklinik, - Mengantar rekam medis ke poliklinik paviliun, - Mengambil rekam medis ke ruang rawat inap.
8.6	Mendorong	- Mengantar rekam medis ke ruang poliklinik dengan troly.
8.7	Menarik	- Menarik rekam medis dari rak simpan, - Menarik troli waktu mengirim atau mengembalikan rekam medis - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan rekam medis dari meja ke rak simpan. - Membuka pintu ruang kerja.
8.9	Mengatur imbangan	-
8.10	Menunduk	- Mengambil rekam medis, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan rekam medis untuk diecer.

8.11	Berlutut	- Mengambil rekam medis, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan rekam medis untuk diecer.
8.12	Membungkuk	-
8.13	Menjangkau	-
8.14	Memegang	-
8.15	Bekerja dengan jari	-
8.16	Meraba	-
8.17	Berbicara	- Memberikan penjelasan pada pasien, - Melakukan diskusi dengan rekan kerja, - Melakukan diskusi dengan terkait,
8.18	Mendengar	- Mendengarkan complain pasien, - Mendengarkan diskusi dengan rekan kerja, - Mendengarkan diskusi dengan terkait,
8.19	Melihat	- Melihat rekam medis yang diambil, - Melihat nomor nomor rekam medis,
8.20	Ketajaman jarak jauh	-
8.21	Ketajaman jarak dekat	- Melihat rekam medis yang diambil, - Melihat nomor nomor rekam medis,
8.22	Pengamatan secara mendalam	-
8.23	Penyesuaian lensa mata	-
8.24	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian.
8.25	Melihat Luas	- Memonitor rekam medis, - Mengamati ruang simpan, - Memonitor kebersihan lantai,dinding, - Melihat kerapian ruang simpan, - Melihat daerah baksos.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN DI INSTALASI REKAM MEDIS

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan / memberikan pelayanan pendaftaran pasien rawat inap (RI), memverifikasi data dan jenis pasien dipendaftaran RI,memberikan pelayanan rekam medis RI, menyiapkan rekam medis pasien lama, membuat cakupan pelayanan, membuat morbiditas RI, membuat pertelaan untuk penyusutan, menyimpan kembali, menjaga agar penyimpanan aman, tidak mudah rusak, terjaga kerahasiaannya, menyimpan kembali ke in-aktif, melakukan pemusnahan,

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melakukan validasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data social rawat jalan dan rawat inap,
   3.2. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap,
   3.3. Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan,
   3.4. Melakukan general consent di tempat penerimaan pasien,
   3.5. Melaksanakan pemutahiran data pasien dalam SIM-RS/IUP,
   3.6. Melaksanakan penyusunan indeks pasien rawat inap,
   3.7. Melaksanakan analisis kuantitatif rekam medis (quality assurance),
   3.8. Mengumpulkan data penyakit dan tindakan untuk penyusunan morbiditas dan mortalitas,
   3.9. Melaksanakan pengumpulan data penyakit menular,
   3.10. Melaksanakan analisis kualitatif,
   3.11. Melaksanakan code penyakit/coding,
   3.12. Melaksanakan rekapitulasi cakupan pelayanan,
   3.13. Melaksanakan rekapitulasi untuk mutu pelayanan,
   3.14. Melaksanakan rekapitulasi penyakit/mrbiditad dan mortalitas untuk statistic RS,
   3.15. Merekapitulasi penyakit menular untuk penyusunan morbiditas dan mortalitas,
   3.16. Melaksanakan rekapitulasi penyakit tertentu untuk laporan RS,
   3.17. Melaksanakan pemprosesan surat untuk informasi medis,
   3.18. Melaksanakan proses resume medis untuk keperluan pihak pengguna/asuransi dll,
   3.19. Melaksanakan pembuatan laporan mutu RS/statistic RS,
   3.20. Melaksanakan penyortiran rekam medis,
   3.21. Menyimpan rekam medis agar terjaga dari kerusakan dan kebocoran data medis pasien,
   3.22. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan system penyimpanan,
   3.23. Melaksanakan penyusunan jadwal retensi rekam medis,
   3.24. Melaksanakan pemusnahan rekam medis,
   3.25. Melaksanakan layanan peminjaman rekam medis untuk pelayanan, penelitian dan lain-lain,
   3.26. Melaksanakan pencatatan rekam medis yang dipinjam,
   3.27. Melaksanakan validasi data yang habis dipinjam,
   3.28. Melaksanakan dinas jaga malam.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan keakuratan data pasien,
   4.2. Kebenaran dan ketepatan pengolahan rekam medis,
   4.3. Kebenaran dan ketepatan rekam medis yang diolah,

4.4. Kebenaran dan ketepatan membaca tulisan dokter
4.5. Kebenaran dan ketepatan mengcode penyakit,
4.6. Kecepatan diperolehnya rekam medis yang akan coding,
4.7. Ketepatan dan kebenaran rekam medis yang disortir/pertelaan,
4.8. Kebenaran dan ketepatan penataan ulang rekam medis in-aktif,
4.9. Ketepatan rekam medis yang akan dimusnahkan,
4.10. Kebenaran dan keakuratan data pelaporan,
4.11. Kebenaran dan ketepatan jenis-jenis laporan.

5. PENGETAHUAN KERJA

Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip penataan, pengelolaan rekam medis di ruang filing dan statistik rumah sakit.

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Kepala Instalasi Rekam Medis dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
6.2. Kepala Instalasi Rawat Jalan dalam hal koordinasi,
6.3. Perawat klinik rawat jalan dalam hal koordinasi,
6.4. Kepala Ruang Rawat Inap dalam hal koordinasi,
6.5 Perawat Rawat Inap dalam hal koordinasi,
6.7 SMF untuk konfirmasi tulisan dokter yang kurang jelas untuk di coding,
6.6 Koordinasi dengan Humas apa bila ada complain pasien,
6.7 Kasir rawat jalan dan rawat inap.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

7.1. Ruangan ber- AC, ruangan sempit penuh dengan rekam medis, ruang terlalu banyak orang lalu-lalang,
7.2. Ruang pengelolaan rekam medis, pelaporan, Kantor Ka. Instalasi Rekam Medis ber-AC,sempit rekam medis berjubel.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengambil rekam medis dari rak rekam medis yang diolah, menata rekam medis dalam rak pengolahan, - Memilah rekam medis yang akan diretensi, - Melakukan bimbingan Mahasiswa APIKES, - Membersihkan ruang kerja, - Mengambil berkas-berkas lain untuk pengolahan data.
8.2	Berjalan	- Melakukan pelayanan pasien dan rekam medis, - Mengambil rekam medis dari rak, menyimpan rekam medis ke rak-rak pengolahan, mengantar rekam medis ke ruang in-aktif, - Mengambil berkas-berkas lain untuk pengolahan data
8.3	Duduk	- Melakukan pertelaan rekam medis, mengentry data pasien yang dilakukan pertelaan kedalam SIM RS, - Melakukan pengolahan rekam medis ke dalam SIM RS untuk memasukkan coding, - Membuat laporan KTD dan melakukan rapat-rapat koordinasi antar staf,
8.4	Mengangkat	- Mengangkat rekam medis untuk dilakukan pemilahan,

		- Mengangkat rekam medis untuk ditaruh ke rak-rak rekam medis, - Mengambil rekam medis dari rak pengolahan, - Mengambil rekam medis untuk diteruskan ke unit lain, - Mengangkat berkas-berkas
8.5	Membawa	- Mengantar rekam medis ke tempat entry data/SIM RS, - Mengantar rekam medis untuk dilakukan pemilahan, - Mengambil rekam medis dari rak pengolahan, - Mengantar laporan
8.6	Mendorong	- Mengantar rekam medis ke ruang filing
8.7	Menarik	- Menarik rekam medis dari rak pengolahan, - Menarik troli waktu mengirim atau mengembalikan rekam medis - Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan rekam medis dari meja ke rak simpan. - Mengambil dokumen laporan, - Membuka pintu ruang kerja,
8.9	Mengatur imbangan	-
8.10	Menunduk	- Mengambil rekam medis, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan rekam medis untuk diecer, - Mengambil data-data.
8.11	Berlutut	- Mengambil rekam medis, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan rekam medis untuk diecer.
8.12	Membungkuk	-
8.13	Menjangkau	-
8.14	Memegang	-
8.15	Bekerja dengan jari	-
8.16	Meraba	-
8.17	Berbicara	- Memberikan penjelasan pada pasien, - Melakukan diskusi dengan rekan kerja, - Melakukan diskusi dengan terkait.
8.18	Mendengar	- Mendengarkan complain pasien, - Mendengarkan diskusi dengan rekan kerja, - Mendengarkan diskusi dengan terkait.
8.19	Melihat	- Melihat rekam medis yang diambil, - Melihat nomor nomor rekam medis, - Melihat data laporan dan SIM RS.

8.20	Ketajaman jarak jauh	- Jarak computer dengan tempat duduk, - Jarak Rak dengan tenaga rekam medis.
8.21	Ketajaman jarak dekat	- Melihat rekam medis yang diambil, - Melihat nomor nomor rekam medis, - Melihat data-data.
8.22	Pengamatan secara mendalam	-
8.23	Penyesuaian lensa mata	-
8.24	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian.
8.25	Melihat Luas	- Memonitor rekam medis, - Mengamati ruang simpan, - Memonitor kebersihan lantai,dinding, - Melihat kerapian ruang simpan, - Melihat daerah baksos.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PEREKAM MEDIS PENYELIA DI INSTALASI REKAM MEDIS

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melaksanakan identifikasi informs yang dibutuhkan menajemen, membuat data statistik untuk pengambilan keputusan, mendesain formulir, mengevaluasi formulir, melakukan analisis laporan morbiditas, mortalitas untuk kebutuhan menejemen dan membuat kebijakan-kebijakan, SPO dll yang berhubungan dengan rekam medis.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Melakukan analisis laporan statistik,
   3.2. Melaksanakan rekapitulasi laporan untuk efisiensi rumah sakit,
   3.3. Melaksanakan identifikasi informasi untuk kebutuhan manajemen,
   3.4. Melaksanakan evaluasi formulir sesuai dengan kebutuhan,
   3.5. Melaksanakan perbaikan formulir yang digunakan,
   3.6. Melaksanakan rancangan formulir yang dibutuhkan,
   3.7. Melaksanakan rekapitulasi morbiditas, mortalitas untuk keputusan manajemen,
   3.8. Melaksanakan rekapitulasi dan analisis penyakit menular,
   3.9. Memvalidasi informasi medis,
   3.10. Memproses permintaan informasi medis sesuai permintaan pemohon,
   3.11. Memberikan informed concent atas informasi yang dikeluarkan,
   3.12. Memantau pelaksanaan penyimpanan rekam medis,
   3.13. Melaksanakan perancangan kebutuhan rak simpan rekam medis,
   3.14. Melaksanakan pembuatan TOR Instalasi Rekam Medis,
   3.15. Melaksanakan pembuatan Kebijakan, SPO, Buku-buku pedoman dan panduan rekam medis,
   3.16. Melaksanakan evaluasi Kebijakan, SPO, buku-buku panduan dan pedoman RM sesuai kebutuhan,
   3.17. Melaksanakan penilaian rekam medis yang akan disusutkan, diretensi dan dimusnahkan,
   3.18. Membuat berita acara pemusnahan.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan keakuratan data pasien,
   4.2. Kebenaran dan ketepatan data sesuai kebutuhan,
   4.3. Kebenaran dan ketepatan rekam medis pasien yang butuhkan,
   4.4. Kecepatan pengolahan data statistik,
   4.5. Kebenaran data statistic,
   4.6. Ketepatan letak simpan Rekam Medis Pasien,
   4.7. Ketepatan dan kebenaran rekam medis yang disortir/pertelaan,
   4.8. Kebenaran dan ketepatan penataan ulang rekam medis in-aktif,
   4.9. Ketepatan Kebijakan dan SPO,,
   4.10. Kebenaran dan keakuratan data pelaporan,
   4.11. Kebenaran dan ketepatan jenis-jenis laporan sesuai kebutuhan manajemen.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami tentang prosedur, peraturan, kebijakan, teori, prinsip penataan, pengelolaan rekam medis di ruang filing, indikator mutu pelayanan dan statistik rumah sakit.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kepala Instalasi Rekam Medis dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.2. Kepala Instalasi Rawat Jalan dalam hal koordinasi,
   6.3. Perawat klinik rawat jalan dalam hal koordinasi,
   6.4. Kepala Ruang Rawat Inap dalam hal koordinasi,
   6.5 Perawat Rawat Inap dalam hal koordinasi,
   6.6 Koordinasi dengan Humas apa bila ada complain pasien ,
   6.7 Kasir rawat jalan dan rawat inap dalam hal koordinasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Ruangan filing harus cukup dengan Rak Rekam Medis, AC.,
   7.2. Ruang pengelolaan rekam medis, pelaporan, Kantor Ka. Instalasi Rekam Medis ber-AC.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Mengambil rekam medis dari rak dokumen, menata rekam medis dalam rak - Memilah rekam medis, - Melakukan bimbingan Mahasiswa APIKES, - Melihat ruang filing, - Mengambil berkas-berkas lain untuk pengolahan data.
8.2	Berjalan	- Melakukan koordinasi dengan unit lain, - Mengambil rekam medis dari rak, menyimpan rekam medis ke rak-rak penyimpanan, memantau rekam medis ke ruang in-aktif, - Mengambil berkas-berkas lain untuk pengolahan data.
8.3	Duduk	- Melakukan pertelaan rekam medis, mengentry data pasien yang dilakukan pertelaan kedalam SIM RS, - Melakukan analisis laporan dalam SIM RS, - Membuat laporan KTD dan melakukan rapat-rapat koordinasi antar staf filing, - Membuat laporan statistic RS.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat rekam medis untuk dilakukan pemilahan, - Mengangkat rekam medis untuk disimpan ke rak-rak rekam medis, - Mengambil rekam medis dari rak simpan, - Mengambil rekam medis untuk ditelaah, - Mengangkat berkas-berkas.
8.5	Membawa	- Mengantar data/SIM RS, - Mengantar berkas-berkas, - Mengantar laporan.
8.6	Mendorong	- Mengantar berkas-berkas dengan troly.
8.7	Menarik	- Menarik rekam medis dari rak simpan, - Menarik troli waktu mengirim atau mengembalikan berkas,

		- Mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja. - Memindahkan arsip dari meja ke rak simpan.
		- Mengambil dokumen laporan, - Membuka pintu ruang kerja.
8.9	Mengatur imbangan	-
8.10	Menunduk	- Mengambil rekam medis, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan berkas laporan, - Mengambil laporan-laporan lain.
8.11	Berlutut	- Mengambil berkas-berkas, - Membersihkan ruang kerja - Merapikan meja kerja.
8.12	Membungkuk	-
8.13	Menjangkau	-
8.14	Memegang	-
8.15	Bekerja dengan jari	-
8.16	Meraba	-
8.17	Berbicara	- Memberikan penjelasan klien, - Melakukan diskusi dengan rekan kerja, - Melakukan diskusi dengan terkait.
8.18	Mendengar	- Mendengarkan complain klien, - Mendengarkan diskusi dengan rekan kerja, - Mendengarkan diskusi dengan terkait.
8.19	Melihat	- Melihat dokumen-dokumen yang diambil, - Melihat berkas-berkas laporan, - Melihat data laporan dan SIM RS.
8.20	Ketajaman jarak jauh	- Jarak computer dengan tempat duduk, - Jarak Rak dengan tenaga rekam medis.
8.21	Ketajaman jarak dekat	- Melihat rekam medis yang diambil, - Melihat nomor nomor rekam medis, - Melihat data-data.
8.22	Pengamatan secara mendalam	-
8.23	Penyesuaian lensa mata	-
8.24	Melihat berbagai warna	- Merapikan RM pasien - Menyiapkan seragam dinas yang setiap hari bergantian.

8.25	Melihat Luas	- Memonitor rekam medis, - Mengamati ruang simpan, - Memonitor kebersihan lantai,dinding, - Melihat kerapian ruang simpan, - Melihat daerah baksos.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   ARSIP ARIS PELAKSANA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasankearsipan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mencatat surat/ naskah
   3.2. Menyeleksi surat/naskah.
   3.3. Memeriksa kelengkapan surat.
   3.4. Memasukkan/entri data kearsipan ke komputer
   3.5. Menyeleksi film negatif yang akan dicetak.
   3.6. Menyeleksi film positif yang akan dicetak.
   3.7. Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis.
   3.8. Melakukan praktek kerja kearsipan statis.
   3.9. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis.
   3.10. Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis
   3.11. Menyeleksi arsip aktif.
   3.12. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
   3.13. Melakukan penyiangan arsip dinamis aktif.
   3.14. Melakukan penyiangan arsip dinamis inaktif.
   3.15. Memberkaskan arsip aktif.
   3.16. Memberkaskan arsip inaktif.
   3.17. Membuat indeks berkas arsip aktif.
   3.18. Membuat daftar isi berkas.
   3.19. Membuat kartu berkas.
   3.20. Memerikan/ mendiskripsikan arsip aktif teratur.
   3.21. Memerikan/ mendiskripsikan arsip inaktif teratur.
   3.22. Menyusun data arsip pandang-dengar (gambar statik) beridentitas.
   3.23. Mendiskripsikan arsip teratur khasanah Arsip Republik.
   3.24. Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip.
   3.25. Melakukan transliterasi arsip.
   3.26. Menyeleksi arsip pandang dengar (film negatif dan peta) yang akandirestorasi.
   3.27. Melakukan restorasi arsip pandang dengar (foto).
   3.28. Melakukan penataan arsip dinamis mikrofische/film negatif, mikrofilm, film sinema, pita suara, piring magnetik/optik.
   3.29. Melakukan pemikrofilman arsip.
   3.30. Menyeleksi arsip yang akan dimikrofische.
   3.31. Membuat master atau membuat negatif, mikrofilm, film,mikrofische.
   3.32. Menghilangkan asam pada arsip kertas.
   3.33. Melakukan laminasi arsip dengan lining system.
   3.34. Melakukan laminasi arsip dengan hot processing.
   3.35. Melakukan laminasi arsip dengan cold processing.
   3.36. Melakukan laminasi arsip dengan tissue.
   3.37. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik.
   3.38. Melakukan alih format/alih media arsip elektronik.
   3.39. Melakukan pembuatan back-up/duplikasi arsip elektronik.
   3.40. Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Ketepatan dan keakuratan pencatatan surat-surat
   4.2. Kerapian penataan arsip
   4.3. Kecepatan menemukan kembali surat-surat arsip

5. PENGETAHUAN KERJA
   Memahami dan mengetahui prosedur pencatatan, penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali arsip-arsip.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Bagian Sekretariat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka menerima instruksi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruang tertutup ber AC ,steril dan non steril dengan berbagai macam jenis surat dan kertas, terkadang tercium kertas yang menyengat.

8. UPAYA FISIK/ SYARAT FISIK

Berdiri	Memasukkan arsip ke lemari arsip
Berjalan	Memindahkan arsip
Duduk	Melakukan pencatatan surat atau arsip surat.
Mengangkat	Arsip untuk dipindahkan
Membawa	Membawa arsip
Mendorong	Mendorong troli arsip untuk dipindahkan
Membungkuk	Menata arsip

E. Bagian Diklit

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN

   PUSTAKAWAN PELAKSANA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;
   3.2. Melakukan survei bahan pustaka;
   3.3. Membuat dan menyusun desiderata;
   3.4. Meregistrasi bahan pustaka;
   3.5. Melakukan verifikasi data bibliografi;
   3.6. Melakukan katalogisasi sederhana;
   3.7. Melakukan katalogisasi salinan;
   3.8. Mengalihkan data bibliografi secara manual;
   3.9. Mengalihkan data bibliografi secara elektronis;
   3.10. Membuat kelengkapan bahan pustaka;
   3.11. Mengelola jajaran bahan pustaka;
   3.12. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif;
   3.13. Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment;
   3.14. Melakukan layanan sirkulasi;
   3.15. Melakukan layanan perpustakaan keliling;
   3.16. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;
   3.17. Mengumpulkan data untuk statistik;
   3.18. Melakukan publisitas.

4. TANGGUNG JAWAB

   4.1. Ketepatan dan keakuratan pencatatan surat-surat
   4.2. Kerapian penataan arsip
   4.3. Kecepatan menemukan kembali surat-surat arsip

5. PENGETAHUAN KERJA

   Memahami dan mengetahui prosedur, penataan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip-arsip dan bahan pustaka.

6. HUBUNGAN JABATAN

   6.1. Kepala Bagian Diklit dan Kepala Sub Penelitian dan perpustakaan dalam rangka menerima instruksi
   6.2. Semua karyawan dan peserta didik dalam rangka pelayanan perpustakaan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

   Di ruang tertutup ber AC ,steril dan non steril dengan berbagai macam jenis surat dan kertas, terkadang tercium kertas yang menyengat.

8. UPAYA FISIK/ SYARAT FISIK

Berdiri	Memasukkan arsip/bahan pustaka ke lemari arsip Melaksanakan penataan bahan pustaka
Berjalan	Memindahkan bahan pustaka / arsip
Duduk	Melakukan pencatatan surat atau arsip surat.
Mengangkat	Arsip / bahan pustakauntuk dipindahkan

Membawa	Membawa arsip
Mendorong	Mendorong troli arsip untuk dipindahkan
Membungkuk	Menata arsip

I. JABATAN FUNGSIONAL UMUM

A. BIDANG PELAYANAN

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN

   Pengadministrasi Pelayanan Medis Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melaksanakan pelayanan administrasi yang menyangkut tentang pelayanan medis.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Menerima dan mempelajari konsep surat dengan teliti agar terhindar dari kesalahan pengetikan
   3.2. Mengetik naskah dinas seperti nota dinas, surat edaran dan konsep surat lain berdasarkan ketentuan pengetikan surat guna kelancaran pelaksanaan tugas
   3.3. Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kebenaranya agar sesuai dengan pedoman yang berlaku
   3.4. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah dengan cara mengetik kembali agar sesuai dengan konsepnya
   3.5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
   3.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas
   3.7. Melayani pelanggan internal maupun eksternal dengan sikap yang sopan, komunikasi yangefektif
   3.8. Menjaga kerahasian data dan informasi
   3.9. Penyimpanan kembali data-data
   3.10. Bertanggung jawab dengan kecepatan dan ketepan penggunaan komputer
   3.11. Bertanggung jawab dalam kerapian folder, file atau data-data di dalam komputer agar mudah ditemukan kembali
   3.12. Bertanggung jawab dalam kecepatan dan ketepatan penyedian data dan informasi

4. TANGGUNG JAWAB

   4.1. Kebenaran dan kesesuaian arsip dengan buku agenda sehingga bila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan
   4.2. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi
   4.3. Kelengkapan daftar dokter jagase tiap bulan
   4.4. Keamanan data-data dan informasi

5. PENGETAHUAN KERJA

   Mengetahui semua jenis surat masuk dan surat keluar Bidang Pelayanan Medis serta mengetahui macam dan kuantitas dokter di RSUD Dr. Moewardi

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2. Kabag/Kabid, Kasubag/Kasie, Kepala Instalasi, Ketua SMF/KPS/SPS

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pembuatan surat-menyurat
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang surat yang diedarkan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Pelayanan Medis Seksi Mutu Pelayanan Medis

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan administrasi yang menyangkut tentang pelayanan medis

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menerima, memeriksa, membaca serta mendistribusikan surat keluar dan mengarsipkan surat sesuai disposisi atasan untuk kelanacaran di Bidang Pelayanan Medis
   3.2. Menerima, membaca surat masuk serta memilih surat-surat cito yang harus segera ditindak lanjuti kemudian diserahkan kepada atasan
   3.3. Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi dari atasan agar segera dapat ditindaklanjuti
   3.4. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
   3.5. Membuat daftar dokter jaga dari setiap SMF setiap bulan
   3.6. Mencari narasumber siaran info sehat dan klinik sehat di RRI dari SMF kemudian diserahkan ke bagian Pemasaran
   3.7. Melaporkan tugas yang sudah dikerjakan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
   3.8. Mengarsip konsep naskah dinas yang berhubungan dengan Mutu Pelayanan Medis
   3.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas
   3.10. Menjaga kerahasiaan
   3.11. Meminta kelengkapan alat tulis
   3.12. Pendistribusian surat-surat

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan kesesuaian arsip dengan buku agenda sehingga bila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan
   4.2. Kecepatan dan ketepatan penyediaan data dan informasi
   4.3. Kelengkapan daftar dokter jaga setiap bulan
   4.4. Keamanan data-data daninformasi

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui semua jenis surat masuk dan surat keluar Bidang Pelayanan Medis serta mengetahui macam dan kuantitas dokter di RSUD Dr. Moewardi

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2. Kabag/Kabid, Kasubag/Kasie, Kepala Instalasi, Ketua SMF/KPS/SPS

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pembuatan surat-menyurat
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang surat yang diedarkan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Gawat Darurat

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pengelolaan, mengatur kegiatan pelayanan di IGD, menyusun kebutuhan, mengembangkan IGD, pembinaan terhadap tenaga medis dan non medis, mengawasi kelancaran pelayanan dan laporan guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melaksanakan fungsi perencanaan dengan cara
   a) Merencanakan jenis pelayanan
   b) Merencanakan jumlah dan kategori tenaga tim kesehatan dan tenaga lainnya yang dibutuhkan di Instalasi Gawat Darurat yang berada di bawah tanggung jawab.
   c) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang berada di instalasi gawat darurat.

   3.2. Melaksanakan fungsi pergerakan dan pelaksanaan dengan cara:
   a) Memberi bimbingan pada koordinator medis, koordinator perawatan koordinator penunjang, koordinator pendidikan, latihan dan penelitian serta administrasi.
   b) Memberi bimbingan kepada tenaga kesehatan yang berada di Instalasi Gawat Darurat untuk melaksanakan program pelayanan kesehatan
   c) Mengkoordinasikan pelayanan kesehatan yang berada di wilayah tanggung jawab.
   d) Mengadakan pertemuan dengan semua koordinator , kepala ruang, dokter jaga, perawat pelaksana di wilayah tanggung jawabnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.
   e) Mengupayakan kelengkapan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Gawat Darurat.
   f) Mengadakan kerjasama yang baik dengan tim kesehatan terkait.
   g) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan dari tenaga kesehatan serta menyampaikan kepada Wakil Direktur Pelayanan.
   h) Membantu memecahkan masalah masalah yang timbul di Instalasi Gawat Darurat.
   i) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diadakan oleh direktur dan bidang lain yang terkait.
   j) Menciptakan suasana kerja yang harmoni di Instalasi Gawat Darurat
   k) Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang kesehatan melalui pertemuan ilmiah.
   l) Menerima laporan rutin dan berkala dari koordinator yang ada di bawahnya.
   m) Meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti, melanjutkan pendidikan, dan lain-lain dari tenaga kesehatan yang berada di Instalasi Gawat Darurat. Mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga kesehatan yang berada di Instalasi Gawat Darurat

   3.3. Melaksanakan Fungsi Pengawas, Pengendalian, dan Penilaian dengan cara:
   a) Mengawasi pelaksanaan kebijakan Direktur
   b) Mengawasi kedisiplinan tenaga kerja di Instalasi Gawat Darurat

c) Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan sewaktu-waktu di Instalasi Gawat Darurat agar tujuan pelayanan kesehatan yang diinginkan tetap terjamin, hal ini bisa dilakukan secara mandiri/bersama dengan koordinator keperawatan.
d) Melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga kerja di Instalasi Gawat Darurat.
e) Mengawasi dan mengendalikan peserta didik dari institusi pendidikan di wilayah kerjanya.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Keselamatan pasien
   4.2. Kelancaran pelayanan
   4.3. Kenyamanan pelayanan
   4.4. Kualitas pelayanan
   4.5. Ketepatan waktu pelayanan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui standar dan prosedur pelayanan di IGD, persyaratan pasien dan alur pelayanan IGD

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi Keperawatan Rawat Jalan untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kasi Pelayanan Rawat Jalan untuk melaporkan pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Kadang duduk kadang berdiridalam melaksanakan tugas
   8.2 Berjalan untuk mengecek pelayanan di poli

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum di Instalasi Gawat Darurat

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses administrasi, surat menyurat dan pelaporan dengan cara pendataan, pelacakan, inventarisir dari SIM, buku laporan perawat dari masing masing ruangan, mengelompokkan berdasarkan spesifikasi yang diperlukan, membuat surat pengantar, mendistribusikan kepada bagian-bagian yang memerlukan informasi, mengarsipkan dan membuat evaluasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melaksanakan kegiatan pelayanan Administrasi di Instalasi Gawat Darurat
   3.2 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja di dalam Instalasi Gawat Darurat
   3.3 Mengelola Administrasi Kepegawaian
   3.4 Menyusun dan mengevaluasi seluruh pelaporan kegiatan Instalasi Gawat Darurat dengan cara inventarisasi, penelusuran dan melihat data SIM pasien baik berupa laporan harian, laporan bulanan maupun SPM, menggandakan dan mengedarkan kebagian-bagian yang memerlukan informasi
   3.5 Mempersiapkan dan mengagendakan rapat yang diselenggarakan oleh Instalasi Gawat Darurat maupun SMF Dokter Umum meliputi membuat undangan, menggandakan undangan, mendistribusikan undangan rapat beserta dengan notulen rapat yang lalu (bila ada), membuat daftar hadir, membuat notulen rapat dan menggandakannya untuk keperluan rapat berikutnya, mengarsipkan daftar hadir dan notulen rapat, membuat surat rekomendasi / tindak lanjut dari hasil rapat yang ditujukan kepada direktur
   3.6 Surat menyurat berupa surat permohonan peralatan, surat permohonan kepegawaian, naskah standar pelayanan, standar operasional prosedur dll. Menggandakan surat dan mengedarkannya.
   3.7 Menerima surat masuk dari pihak luar dan menyampaikannya kepada yang berwenang, setelah selesai ditindak lanjuti, mengarsipkan surat – surat yang diterima.
   3.8 Menyiapkan Tim Kesehatan baik VVIP (TIM Kesehatan Kepresidenan) maupun biasa apabila ada permintaan baik dari dalam rumah sakit maupun dari luar rumah sakit.
   3.9 Menyusun rencana kerja kegiatan administrasi
   3.10 Melaksanakan kegiatan administrasi di Instalasi Gawat Darurat
   3.11 Membantu menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan administrasi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran dan ketepatan dalam pelaporan
   4.2 Kelengkapan pelaporan
   4.3 Ketepatan waktu pelaporan
   4.4 Kelengkapan dan kerapian arsip hasil surat menyurat maupun pelaporan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang prosedur pembuatan laporan, surat menyurat dan tim kesehatan

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka. Instalasi Gawat Darurat
   6.2 Seluruh Ka. SMF
   6.3 Seluruh Ka. Instalasi
   6.4 Seluruh Ka. Bid

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Berada di ruang tertutup dengan suhu yang tidak menentu dalam rangka mengedarkan undangan, notulen dan surat-surat lainnya

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendataan, pelacakan, inventarisir dari SIM pasien maupun buku laporan perawat.
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam rangka evaluasi ke ruangan dan mengedarkan surat-surat

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pengadministrasian di Instalasi Radioterapi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan administrasi di radioterapi sesuai dengan standar pelayanan radioterapi.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Melakukan pendaftaran pasien poliklinik radioterapi
   3.2. Melakukan billing system tindakan radioterapi
   3.3. Menyiapkan rekam medik pasien radioterapi
   3.4. Melakukan pengarsipan file pasien radioterapi
   3.5. Menyusun laporan rutin kunjungan pasien radioterapi
   3.6. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kepegawaian

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggung jawab atas kelancaran, keamanan pelayanan pasien.
   4.2. Menjaga keselamatan pasien, keluarga dan petugas terhadap radiasi.
   4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja.
   4.4. Menjaga kebersihan ruangan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang jenis pelayanan radioterapi
   5.2. Mengetahui tentang berkas-berkas kelengkapan dan administrasi pasien radioterapi
   5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk pelayanan radioterapi

6. HUBUNGAN KERJA
   8.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   8.2. Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan
   8.3. Sub Instalasi Pelayanan dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang tindakan dengan ketebalan dinding memenuhi standar persyaratan yang terkait sesuai rekomendasi NRCP report 49 dan ketentuan BAPETEN.
   7.2. Di ruang tindakan dengan suhu 20-24^{o} C dan kelembaban 40-60%.
   7.3. Ruangan memenuhi kaidah keselamatan dan keamanan sumber radioaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Berdiri selama memberikan penjelasan administrasi kepada pasien/keluarga pasien/pengantar
   8.2. Berjalan menyiapkan rekam medik pasien di poliklinik
   8.3. Berjalan mengembalikan rekam medik pasien ke instalasi rekam medik
   8.4. Berjalan mengantar pasien jika ada konsultasi ke bagian lainnya
   8.5. Duduk sambil mengentry data ke sistem billing
   8.6. Duduk sambil mencatat data pasien ke buku kunjungan pasien
   8.7. Menunduk mengambil alat tulis dan kelengkapan pemeriksaan
   8.8. Berlutut mengambil alat tulis
   8.9. Membungkuk mengambil alat tulis dan perlengkapan lainnya

8.10. Menjangkau alat tulis dan peralatan lainnya
8.11. Bekerja dengan jari melakukan pelayanan radioterapi
8.12. Memberikan informasi kepada pasien atau keluarga pasien tentang tindakan yang akan dilakukan.
8.13. Mendengarkan keluhan pasien
8.14. Melihat sekeliling ruangan radioterapi
8.15. Memantau kebersihan ruang radioterapi
8.16. Merapikan tempat kerja setelah selesai pelayanan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Bedah Sentral

2. IDENTIFIKASI DAN RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada direktur dan berkordinasi dengan wakil direktur
   Melaksanakan pengawasan, pergerakan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap pelayanan Instalasi bedah Sentral

3. DESKRIPSI JABATAN
   Seorang tenaga medik profesional kelompok bedah yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan, pergerakan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pelayanan di Instalasi Bedah Sentral.
   1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayananinstalasi bedah sentral
   2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi dan Sumber Daya instalasi bedah sentral
   3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelaksanaan penelitian dan pengembangan instalasi bedah sentral.

4. TANGGUNG JAWAB UTAMA
   4.1 Melaksanakan fungsi perencanaan, dengan cara :
      4.1.1 Merencanakan bahan perumusan kebijakan di lingkup instalasi bedah sentral
      4.1.2 Bersama kepala urusan Merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
      4.1.3 Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
      4.1.4 Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
      4.1.5 Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
      4.1.6 Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
      4.1.7 Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
      4.1.8 Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
      4.1.9 Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM

   4.2 Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan, dengan cara :
      4.2.1 Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
      4.2.2 Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
      4.2.3 Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
      4.2.4 Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.

4.2.5 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
4.2.6 Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
4.2.7 Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
4.2.8 Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
4.2.9 Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
4.2.10 Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
4.2.11 Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
4.2.12 Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
4.2.13 Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
4.2.14 Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.

4.3 Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian dengan cara :
4.3.1 Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
4.3.2 Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
4.3.3 Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
4.3.4 Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
4.3.5 Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
4.3.6 Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

5. PENGETAHUAN KERJA
5.1 Mengetahui dan memahami kebijakan direktur
5.2 Mengetahui lingkup pelayan instalasi
5.3 Mengetahui lingkup administrasi
5.4 Mengetahui tentang logistik instalasi bedah

5.5 Mampu bekerja sana dengan tim lain
5.6 Mampu mengidentifikasi keadaan gambaran kondisi yang tidak normal yang harus segera mendapatkan perhatian / penenganan segera.

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Internal Rumah Sakit
      6.1.1 Direksi
      6.1.2 Pejabat struktural / fungsional yang terkait
      6.1.3 Dokter operator, Perawat Pelaksana.
   6.2 Eksternal Rumah Sakit
      6.2.1 Pasien dan keluarga

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1 Ruangan tertutup .
   7.2 Pembatasan jumlah personil
   7.3 Memenuhi standar pencahayaan
   7.4 Suhu ruang antara 19^{o}C sampai 24 ^{o}C
   7.5 Merupakan daerah semi steril hingga steril
   7.6 Menggunakan pakaian kusus yang tidak boleh dibawa keluar keluar
   7.7 Terpapar dengan gas anestesi
   7.8 Kadang kadang terpapar dengan radiasi (saat penggunaan flouroscop)

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral , untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.

8.2 Berjalan
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral , untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Bedah Sentral.

- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.3 Duduk

- Bersama kepala urusan Merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral , untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi

kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral

- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara

tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.4 Membawa

- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan..
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.5 Menunduk

- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan..
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.6 Berlutut

- Bersama kepala urusan Merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program

kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral , untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah

Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.7 Membungkuk
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.8 Menjangkau
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama kepala urusan mengawasi penggunaan dan

pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.9 Memegang

- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerja sama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya

di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.

- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.10 Bekerja dengan jari

- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk

melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.

- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan/bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar

tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.

- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral

8.11 Meraba

- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.

- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.12 Berbicara

- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan

dan peningkatan SDM

- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan/bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.

- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu kesetiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.13 Mendengar

- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan/bahan

habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.14 Melihat
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan

medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi

Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.15 Ketajaman jarak dekat
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.16 Pengamatan secara mendalam
- Bersama kepala urusan Merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu

- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral, untuk melaksanakan dokumentasi kegiatan dengan benar.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan /bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan

dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

8.17 Melihat luas
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan medik maupun non medik
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan kategori tenaga yang dibutuhkan di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Bersama kepala urusan merencanakan program kerja tahunan
- Bersama kepala urusan merencanakan target sasaran mutu
- Bersama kepala urusan merencanakan kebutuhan dan peningkatan SDM
- Memberi bimbingan kepada tenaga yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengatur penempatan tenaga perawatan dan tenaga lain pada Instalasi Bedah Sentral yang berada di Instalasi Bedah Sentral, bersama kopordinator pelayanan kamar operasi
- Bersama kepala urusan mengatur program orientasi kepada tenaga perawatan baru, atau tenaga lainnya yang akan bekerja Instalasi Bedah Sentral
- Mengadakan pertemuan dengan user dan pelaksana keperawatan di Instalasi Bedah Sentral secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan/asuhan keperawatan di Instalasi Bedah Sentral.

- Mengupayakan kelengkapan obat-obatan/bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
- Bersama kepala urusan menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang tenaga perawatan serta menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya di lingkungan Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan meneliti dan mempertimbangkan surat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dan lain-lain dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama kepala urusan mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawatan serta tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan direktur.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan bahan habis pakai serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.
- Bersama Kepala urusan mengawasi kedisiplinan dinas tenaga perawatan yang berada di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengadakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke setiap kamar operasi agar tujuan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala urusan.
- Bersama Kepala urusan melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di Instalasi Bedah Sentral untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu asuhan keperawatan.
- Bersama Kepala urusan mengawasi penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan serta obat-obatan melalui sistem pencatatan/pelaporan secara tepat dan benar di Instalasi Bedah Sentral.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum Instalasi Bedah Sentral

2. IDENTIFIKASI DAN RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Bedah Sentral.
   Melaksankan pengadministrasian Instalasi meliputi inventaris, pengarsipan, penyusunan laporan.

3. DESKRIPSI JABATAN
   Seorang tenaga administrasi yang diberi wewenang dan ditugaskan untuk melaksanakan adminitrasi umum di Instalasi Bedah Sentral

4. TANGGUNG JAWAB UTAMA
   4.1 Menjadwalkan pengisian laporan bulanan, tahunan, utilitas.
   4.2 Mendistribusikan laporan-laporan Instalasi Bedah Sentral sesuai hirarki laporan.
   4.3 Mengupayakan kelengkapan ATK sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
   4.4 Mengatur peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan ketatausahaan Instalasi Bedah Sentral.
   4.5 Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala Instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
   4.6 Menampung saran/usul-usul serta keluhan-keluhan dar internal/ekternal customer dan menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral melalui koordinator Instalasi Bedah Sentral.
   4.7 Mendokumentasikan lembar kerja tentang masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
   4.8 Membantu memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
   4.9 Menghadiri dan bertindak sebagai notulis dalam pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
   4.10 Berperan aktif dalam memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral
   4.11 Melakukan pengarsipan, penyimpanan dan memelihara dokumen kegiatan, termasuk data kepegawaian dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di wilayah Instalasi Bedah Sentral.
   4.12 Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas secara hirarki

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui lingkup pelayan administrasi
   5.2 Menguasai computer kususnya program MS Word dan Ms Excel
   5.3 Mampu bekerja sama dengan tim lain
   5.4 Mampu mengidentifikasi keadaan gambaran yang tidak normal

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Internal Rumah Sakit
      6.1.1 Kepala Urusan Pelayanan, Ka. Ur. Administrasi dan Logistik, Ka. Ur. Litbang, Perawat Pelaksana.
   6.2 Eksternal Rumah Sakit
      6.2.1 Sekertaris SMF
      6.2.2 Sekertaris Instalasi
      6.2.3 Sekertaris Bidang / Bagian

6.2.4 Pasien dan keluarga

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Ruangan tertutup, berAC, merupakan daerah semi steril, berhubungan dengan daerah steril (Kamar Operasi)

8. UPAYA FISIK

8.1. Berdiri

- Mengupayakan kelengkapan ATK sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengatur peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan ketatausahaan Instalasi Bedah Sentral.
- Berperan aktif dalam memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral
- Melakukan pengarsipan, penyimpanan dan memelihara dokumen kegiatan, termasuk data kepegawaian dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di wilayah Instalasi Bedah Sentral.
- Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas secara hirarki
- Melakukan pengecekan sarana kerja
- Malakukan pembenahan
- Menerima telepon
- Mengumumkan adanya pengumuman lewat pengeras suara
- Menulis di white board
- Menepel pengumuman/Surat Edaran
- Membersihkan lingkunagn kerja
- Merapikan ruang kerja
- Mengkonsulkan administrasi
- Melayani tamu
- Mencopy surat

8.2. Berjalan

- Mendistribusikan laporan-laporan Instalasi Bedah Sentral sesuai hirarki laporan.
- Mengantar surat ke meja pimpinan
- Mengirim surat ke luar kantor / tempat kerja
- Menerima telpon
- Menerima tamu
- Mengambil ATK ke gudang umum
- Mengambil ATK dari almari penyimpanan
- Menerima tamu
- Merapikan ruangan
- Mendatangi panggilan pimpinan
- Mengumumkan pengumuman
- Menulis di white board
- Menempelkan pengumuman/ surat edaran
- Memindah berkas ke almari arsip
- Mengupayakan kelengkapan isi dokumen
- Melepas jack dari stop kontak

8.3. Duduk

- Melakukan pengarsipan
- Menulis
- Mengoparasionalkan computerer
- Membuat dan mengetik jadwal jaga

- Mengetik surat
- Menyusun laporan
- Menata/menyusun surat
- Melakukan input data
- Menjadwalkan pengisian laporan bulanan, tahunan, utilitas.
- Mengupayakan kelengkapan ATK sesuai dengan kebutuhan di Instalasi Bedah Sentral.
- Mengatur peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan ketatausahaan Instalasi Bedah Sentral.
- Mendokumentasikan lembar kerja tentang masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Membantu memecahkan masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menghadiri dan bertindak sebagai notulis dalam pertemuan yang diadakan oleh kepala Instalasi Bedah Sentral.
- Berperan aktif dalam memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral
- Melakukan pengarsipan, penyimpanan dan memelihara dokumen kegiatan, termasuk data kepegawaian dari tenaga perawatan dan tenaga lainnya yang berada di wilayah Instalasi Bedah Sentral.
- Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas secara hirarki

8.4. Mengangkat
- Mengangkat ATK
- Mengangkat berkas-berkas
- Mengangkat kursi saat merapikan
- Mengangkat dokumen saat bersih-bersih kantor
- Mengangkat air minum
- Memindahkan perabot

8.5. Membawa
- Mengambil dan membawa lembar kerja
- Mengambil dan membawa daftar presensi
- Mengambil dan membawa peralatan rapat
- Dokumen medik untuk di input data
- Membawa surat

8.6. Mendorong
- Meja kerja
- Kursi kerja
- Tempat sampah
- Monitor

8.7. Menarik
- Meja kursi saat pembersihan
- Kabel multi jak listrik

8.8. Memanjat
- Mengambil dokumen dari rak almari tertinggi
- Menyimpan dokumen dari rak almari tertinggi
- Membersihkan atap almari
- Mengganti baterai jam dinidng
- Memasang gambar/kalender

8.9. Menunduk	-	Mengambil barang jatuh
	-	Membersihkan bagian bawah meja
	-	Menyusun lembaran kertas kerja
8.10.Berlutut	-	Memasukkan berkas ke almari/loker tengah
8.11.Membungkuk	-	Menyimpan berkas yang tersimpan di bawah/ tengah
	-	Mengambil berkas yang tersimpan di bawah/ tengah
	-	Membuka loker meja kantor
	-	Memperbaiki sistem pada CPU
8.12.Menjangkau	-	Menjangkau telepon
	-	Menjangkau dokumen
8.13.Memegang	-	Memegang kiriman barang
	-	Memegang dokumen
	-	Memegang ATK
	-	Memegang microphone
8.14.Bekerja dengan jari	-	Melakukan pengetikan
	-	Merakapitulasi data
	-	Membuka dan menutup kran air
	-	Menulis
	-	Membuka dan menutup kunci map folder
8.15.Meraba	-	Saat merapikan kertas
	-	Menggunakan mouse
8.16.Berbicara	-	Mengadakan kerjasama yang baik dengan kepala bidang, kepala Instalasi, kepala bagian, lain serta unit pelaksana fungsional yang lain di rumah sakit.
	-	Menampung saran/usul-usul serta keluhan-keluhan dar internal/ekternal customer dan menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral melalui koordinator Instalasi Bedah Sentral.
	-	Berperan aktif dalam memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral
	-	Melaporkan kejadian-kejadian penting yang terjadi selama pelaksanaan tugas secara hirarki
	-	Menerima tamu
	-	Menerima dan mengirim telpon/pesan
	-	Mengkonsulkan pekerjaan
	-	Meminta kejelasan
	-	Mengikuti rapat
	-	Memanggil
	-	Memberikan pengumuman
8.17.Mendengar	-	Menampung saran/usul-usul serta keluhan-keluhan dar internal / ekternal customer dan menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral melalui koordinator Instalasi Bedah Sentral.
	-	Berperan aktif dalam memelihara suasana kerja yang harmonis di Instalasi Bedah Sentral
	-	Menerima tamu
	-	Menerima dan mengirim telpon/pesan

		- Mengkonsulkan pekerjaan - Menerima penjelasan - Mengikuti rapat - Mendengan pengumuman melalui sound system central maupun lokal - Mendengar perintah
8.18.	Melihat	- Melihat waktu - Melihat monitor CPU - Melihat berkas / dokumen - Melihat penataan perabnot sampai dokumen - Melihat kelengkapan dokumen
8.19.	Ketajaman jarak jauh	- Memantau datangnya tamu
8.20.	Ketajaman jarak dekat	- Mengoreksi laporan - Mengumpulkan data - Mencermati surat masuk
8.21.	Pengamatan secara mendalam	- Melakukan evaluasi kerja - Menginterpretasikan surat / data
8.22.	Penyesuaian lensa mata	- Membaca tulisan kecil / jarak jauh - Melakukan sesuatu saat lampu mati
8.23.	Melihat berbagai warna	- Melakukan pewarnaan pada hal-hal yang dipentingkan
8.24.	Melihat luas	- Melihat kondisi ruang kerja - Melihat kantor saat masuk

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi dan penatausaha Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan segenap kegiatan perencanaan, koordinasi, melaksanakan, memantau, serta mengevaluasi kegiatan administrasi dan ketatausahaan, di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Bekerjasama dengan Ka Sub Administrasi, dan Pelayananan membuat rencana kerja administrasi pelayananForensik.
   3.2 Melaksanakan kegiatan surat menyurat Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal meliputi:
      3.2.1. Membuat surat berdasarkan instruksi Kepala Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal (membuat konsep, mengetik serta menyiapkan lampiran) berkoordinasi dengan Ka Sub Admin &Pelaksana pelayanan Forensik.
      3.2.2. Melakukan ekspedisi surat masuk dan keluar
      3.2.3. Mengarsip surat dengan diklasifikasikan jenis surat.
      3.2.4. Berkoordinasi dengan Ka Sub Admin & Pelaksana pelayanan menindak lanjut isi suratdengan unit terkait di Instalasi Forensik & Medikolegal sesuai dengan instruksi dari Kepala Instalasi Forensik & Medikolegal.
   3.1. Melaksanakan urusan pemenuhan barang cetakan Instalasi Forensik & Medikolegal, kebutuhan unit administrasi, unit pelayanan Forensik:
      3.4.1 Mengakomodir kebutuhan barang cetakan unit administrasi, unit pelayanan Forensik & Medikolegal
      3.4.2 Membuat konsep dan menghitung kebutuhan barang cetakan dengan berkoordinasiunit terkait di Instalasi Kedoktean Forensik & Medikolegal
      3.4.3 Mengajukankebutuhan barang cetakan, kemudian mengkoordinasikan ke unit ekstern terkait untuk pemenuhan kebutuhan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   3.2. Membuat dan menyusun berbagai data administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   3.3. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan berkaitan dengan *maintenance* peralatan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal meliputi:
      3.3.1. Mengarsipkan data peralatan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
      3.3.2. Menerima pelaporan kerusakan/ kehilangan
      3.3.3. Memberi tanda rusak
      3.3.4. Mencatat kerusakan peralatan/ kehilangan
      3.3.5. Mengkoordinasikan ke unit terkait apabila ada kerusakan/ kehilangan (menyampaikan secara lisan atau dengan tulisan)
      3.3.6. Mencatat tindak lanjut perbaikan
   3.4. Berkoordinasi dengan Ka Sub Admin &Pelaksana Pelayanan/menyusun SPO berkaitan dengan Unit Administrasi dan Pelaksana pelayanan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolgal
   3.5. Melaksanakan pelaporan K3 dan KTD tertulis Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal meliputi:
      3.7.1 Menerima laporan/kasus K3 dan KTD di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal

3.7.2 Menemui yang mengalami kejadian atau saksi untuk dilakukan pencatatan kejadian
3.7.3 Mengisi form KTD, menyusun kronologis kejadian, mengarsip
3.7.4 Menyampaikan laporan tertulis dalam 24 jam atau 2 x 24 jam kepada Tim

3.6. Melaksanakan urusan kepegawaian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
3.6.1. Membuat dan memperbarui data ketenagaan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
3.6.2. Membuat/menyusun berkas kepegawaian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal yang dibutuhkan Bagian Organisasi Kepegawaian RSDM
3.6.3. Membuat penilaian pegawai Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
- PNS : mempersiapkan konsep penilaian seluruh karyawan PNS Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal,
- Honorer : menilai karyawan Honorer di Unit Administrasi (dengan berkoordinasi dengan Ka Instalasi dan Ka Sub Administrasi), mengentri nilai seluruh karyawan honorer Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal (P4, Appraizal dan Penilaian Kinerja)
- menilai PNS di unit administrasi pelaksana pelayanan (untuk penilaian disertai koordinasi dengan Ka Instalasi dan Ka Sub Administrasi)

3.6.4. Merekap keterangan tidak masuk : ijin, sakit, cuti, alpa
3.6.5. Membuat Buku Pembinaan Pegawai
3.6.6. Membuat pengumuman berkaitan dengan kepegawaian

3.7. Bekerjasama dengan Ka Sub Administrasi, &Pelaksana pelayanan/membuat SPO maupun Kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal

3.8. Melaksanakan koordinasi intern dan ekstern dalam rangka kelancaran kegiatan pelayanan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
3.8.1. Koordinasi Intern Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal : menerima dan menyampaikan informasi (lisan dan tertulis) dalam lingkup Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal dengan tujuan kelancaran pelayanan Forensik & Medikolegal
3.8.2. Koordinasi Ekstern Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal : menerima dan menyampaikan informasi (lisan dan tertulis) dengan bagian lain/ekstern Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolagal dengan tujuan kelancaran pelayanan Kedokteran Forensik & Medikolegal

3.9. Berkoordinasi dengan Ka Sub Administrasi, dan Pelaksana pelayanan memantau dan mengevaluasi kegiatan administrasi dan pelaksana pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.

3.10. Bekerjasama dengan Ka Sub Administrasi,dan Pelaksana pelayanan membuat laporan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal (rutin dan non rutin)
3.10.1. Mengumpulkan laporan dari masing-masing unit
3.10.2. Mengentri data
3.10.3. Membuat analisa data (dengan koordinasi unit terkait)
3.10.4. Mendistribusikan laporan

3.11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelayanan Forensi & Medikolegal

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kelancaran kegiatan administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.2. Kelancaran korespondensi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.3. Kerapihan kearsipan di unit administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.4. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan administrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
   4.5. Kebenaran dan kelengkapan isi data yang dibuat dan diserahkan dari administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.6. Kesesuaian data kepegawaian di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.7. Kelancaran kegiatan koordinasi unit administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.8. Ketepatan waktu pelaporan kasus K3 dan KTD di Instalasi Keokteran Forensik & Medikolegal 1 x 24 jam s.d 2x 24 jam
   4.9. Kelancaran pemakaian peralatan di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.10. Kelancaran penyediaan kebutuhan ATK dan cetakan untuk kegiatan administrasi dan pelayanan Forensik & Medikolegal
   4.11. Kelancaran penyerahan berkas kepegawaian kebutuhan Bagian Kepegawaian RSDM

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang tata naskah, korespondensi, pengarsipan, urusan kepegawaian, dan lain-lain yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan ketatausahaan, serta pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Intern Instalasi Gizi :
      6.1.1. Kepala Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal dan Ka Sub Administrasi, & Pelaksanan pelayanan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi.
      6.1.2. Semua unit di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal(Unit Pelaksana pelayanan) dalam rangka koordinasi.

   6.2. Ekstern Instalai Forensik & Medikoegal:
      6.2.1. Bidang Yan Med dan Bagian Kepegawaian dll dalam rangka konsultasi dan koordinasi serta penyampaian data atau surat Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal, dll
      6.2.2. Sub Bag RT, IPFM, IPFNM, berkaitan dengan *maintenance* peralatan di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.
      6.2.3. Unit lain di RSDM dalam rangka koordinasi kelancaran pelayanan Forensik & Medikolegal, dll

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Ruang kerja di kantor administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal (ruangan berAC), terkadang ke tempat pelayanan Forensik & Medikolegal terkadang ke bagian lain/ekstern Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal di area RSDM.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Duduk
- Membuat konsep pekerjaan unit administrasi Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
- Membuat konsep surat keluar
- Membuat konsep blanko untuk dicetak kebutuhan unit administrasi, unit pelaksana pelayanan
- Membuat konsep SPO unit administrasi dengan berkoordinasi bersama Ka Sub Admin & Pelaksana pelayanan.
- Mengetik : surat, data,pelaporan, analisa laporan, pengumuman, jadwal petugas Foensik & Medikolegal dll
- Mencatat ekspedisi surat keluar dan masuk serta tindak lanjut surat.
- Mencatat adanya KTD di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.
- Mencatat pelaksanaan *maintenance* peralatan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal dan tindak lanjut/realisasi.
- Mencatat adanya pemberitahuan konsultasi Forensik & Medikolegal dari ruang rawat inap pasien
- Mencatat pegawai Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal yang tidak masuk bekerja (ijin, sakit, cuti, alpa).
- Mencatat pengebonan.

8.2. Berdiri
- Menata dan mengarsipkan surat masuk.
- Menata dan mengarsipkan surat keluar.
- Menerima telepon dan menelepon.
- Melakukan koordinasi intern/lingkup Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal sehubungan kelancaran pelayanan Forensik & Medikolegal (dengan: unit administrasi dan pelaksana pelayanan).
- Melakukan koordinasi ekstern/di luar Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal dalam rangka kelancaran pelayanan Forensik & Medikolegal (misalnya : dengan Bidang Pelayanan Medis, Sub Bag Rumah Tangga, IPFNM, Bagian Orpeg dll).
- *Maintenance* prasarana dan sarana di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
- Melaksanakan penghitungan peralatan kebutuhan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.

8.3. Berjalan
- Melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan Forensik & Medikolegal.
- Berkoordinasi dengan unit terkait di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal untuk kepentingan data surat keluar sesuai instruksi Kepala
- Berkoordinasi dengan unit terkait di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal untuk tindak lanjut surat masuk sesuai instruksi Kepala
- Mengirim data, surat, laporan instalasi Kedokteran

		Forensik & Medikolegal. - Mengecek adanya kerusakan peralatan di area unit pelayanan Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.
8.4.	Bekerja dengan jari	- Mengetik berbagai pekerjaan pengetikan di unit administrasi. - Apabila menerima telepon dari ruang rawat inap dan dari luar RSDM adanya konsultasi pelayanan Forensik, segera mengirim pesan singkat atau menelepon Ahli Forensik & Medikolegal terkait sesuai dengan jadwal Forensik & Medikolegal yang ada.
8.5.	Berbicara	- Melakukan koordinasi (bertemu muka atau via telepon) intern/lingkup Instalasi kedokteran Forensik & Medikolegal sehubungan kelancaran pelayanan Forensik & medikolegal (unit administrasi dan pelayanan Forensik & Medikolegal) - Misalnya: koordinasi pekerjaan keadministrasian, menyampaikan adanya konsultasi Forensik & Medikolegal, dll - Melakukan koordinasi ekstern/di luar Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal dalam rangka kelancaran pelayanan Forensik - Misalnya : dengan Rumah Tangga dan IPFNM, IPFM (berkaitan *maintenance* sarana prasana, Instalasi Forensik), dengan bagian Gudang Umum atau Bidang Perencanaan (usulan kebutuhan Farmasi, alat tulis, dll) dengan bagian Orpeg (urusan kepegawaian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal).

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramu Rukti/ Pemulasara Jenazah di Unit Pelayanan Jenazah Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan serangkaian kegiatan mulai dari persiapan sampai jenazah pulang dengan lancar (pengambilan jenazah dari ruang rawat inap sampai jenazah pulang dengan lancar).

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyiapkan peralatan untuk pengambilan jenazah dari ruang rawat inap sampai jenazah pulang.
   3.2. Melakukan serah terima jenazah dari RSDM ke keluarga
   3.3. Menyiapkan alat-alat apabila jenazah di rukti/dilakukan pelayanan yang di kehendaki keluarga di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.
   3.4. Membersihkan ruangan pelayanan apabila setelah melakukan pelayanan forensik
   3.5. Melaksanakan penguburan apabila jenazah tidak ada keluarga dan di serahkan di RSDM dari pihak terkait
   3.6. Membersihkan ruangan pelayanan apabila pelayanan sudah selesai

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Melaksanakan pekerjaan sesuai SPO
   4.2. Kelancaran pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal
   4.3. Ketepatan pelayanan Forensik
   4.4. Kualitas, kebersihan,kelancaran dan kenyamanan keluarga jenazah
   4.5. Kerapihan dan kebersihan peralatan peralatan dan ruangan kerja di unit pelayanan jenazah

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui : spesifikasi dan karakteristik pelayanan Forensik & Medikolegal

6. HUBUNGAN JABATAN
   Dengan sesama pramu rukti (pemulasara jenazah), , Kasub Administrasi dan pelaksana pelayanan/ pramu jenazah (pemulasara jenazah), perawat ruang rawat inap, Unit Adminsitrasi serta Kepala Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Unit Pelayanan Pramu Jenazah/ pemulasara jenazah di Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal, dengan kondisi ruangan yang terkadang, panas.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk
   - Memasukan data kematian ke billing
   - Membuat surat penyerahan jenazah dari RSDM ke keluarga jenazah
   - Membuat laporan jaga shift
   - Serah terima laporan jaga shit

   8.2. Berdiri
   - Melaksanakan rukti / memandikan jenazah
   - Melaksanakan pengawetan jenazah

		- Membantu melakukan pemeriksaan otopsi Jenazah, - Membersihkan alat-alat otopsi dan merapikan / di tata di almari alat otopsi,dll
8.3.	Berjalan	- Melakukan pengambilan jenazah dari ruangan rawat inap ke Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal. - Membantu memanggilkan ambulance jenazah - Melaksanakan penguburan bagi jenazah yang tidak mempunyai keluarga
8.4.	Mendorong	- Mengambil jenazah dari ruangan rawat inap dan di bawa ke Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal memakai kereta jenazah / kereta dorong
8.5.	Bekerja dengan jari	- Mengetik/memasukan data kematian ke billing. - Apabila menerima telepon dari ruang rawat inap dan dari luar RSDM adanya konsultasi pelayanan Forensik, segera mengirim pesan singkat atau menelepon Ahli Forensik & Medikolegal terkait sesuai dengan jadwal Forensik & Medikolegal yang ada.
8.6.	Berbicara	- Melakukan koordinasi (bertemu muka atau via telepon) intern/lingkup Instalasi kedokteran Forensik & Medikolegal sehubungan kelancaran pelayanan Forensik & medikolegal (unit administrasi dan pelayanan Forensik & Medikolegal) - Misalnya : koordinasi pekerjaan keadministrasian, menyampaikan adanya konsultasi Forensik & Medikolegal, dll - Melakukan koordinasi ekstern/di luar Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal dalam rangka kelancaran pelayanan Forensik - Misalnya : dengan Rumah Tangga dan IPFNM, IPFM (berkaitan *maintenance* sarana prasana, Instalasi Forensik), dengan bagian Gudang Umum atau Bidang Perencanaan (usulan kebutuhan Farmasi, alat tulis, dll) dengan bagian Orpeg (urusan kepegawaian Instalasi Kedokteran Forensik & Medikolegal).

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Rawat Jalan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pengelolaan, mengatur kegiatan pelayanan poli rawat jalan, menyusun kebutuhan poli, mengembangkan poli, pembinaan terhadap tenaga medis dan non medis, mengawasi kelancaran pelayanan dan laporan guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengatur jadwal pelayanan di poli
   3.2. Mengecek kehadiran petugas
   3.3. Mengatur kelancaran pelayanan di poli
   3.4. Membimbing coas dan mahasiswa praktek

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Ketepatan jam buka pelayanan poli
   4.2. Kelancaran pelayanan poli
   4.3. Kenyamanan pelayanan poli
   4.4. Kualitas pelayanan poli

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur pelayanan di poli, persyaratan pasien dan alur pelayanan poli

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi Keperawatan Rawat Jalan untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 kasi Pelayanan Rawat Jalan untuk melaporkan pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Kadang duduk kadang berdiridalam melaksanakan tugas
   8.2 Berjalan untuk mengecek pelayanan di IGD

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengolah Data Instalasi Rawat Jalan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas pengumpulan data dengan meminta, menabulasi, mempelajari dan mengklarifikasi serta mengolah data, menyajikan data dan dokumen perencanaan InstalasiRawat Jalandan laporan sebagai bahan perumusan program kerja dinas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Meminta data-data pelayanan rawat jalan dari poli klinik reguler rawat jalan
   3.2. Menghimpun dan menabulasi data-data yang telah terkumpul sesuai dengan kelompoknya
   3.3. Mengklarifikasi data-data yang tidak jelas
   3.4. Mengolah data-data yang masuk menjadi informasi 10 besar penyakit
   3.5. Menyajikan data dalam bentuk laporan sesuai kebutuhan
   3.6. Mendokumentasikan laporan sebagai bahan pengambilan keputusan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran data didapat
   4.2. Kelengkapan data yang dihimpun
   4.3. Keakuratan informasi yang dihasilkan
   4.4. Kebenaran dokumen yang dihasilkan
   4.5. Keakuratan laporan yang disampaikan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui teknik pengolahan data, cara membuat grafik dan cara membuat laporan yang baik

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rawat Jalan untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala ruang poli rawat jalan untuk meminta data-data pelayanan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan ber AC, sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengolah data pelayanan rawat jalan
   8.2. Berjalan untuk meminta data ke poli-poli rawat jalan reguler

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum Instalasi Rawat Jalan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas administrasi Seksi Pelayanan Rawat Jalan dengan menerima, mencatat, menabulasi, meminta tanda tangan, meneruskan, menyiapkan pengiriman, menyimpan dan menemukan kembali surat-surat dan dokumen lain mengenai Pelayanan Rawat Jalan dan laporan serta menyediakan ATK guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menerima dan mengecek surat-surat masuk
   3.2. Mencatat surat masuk an keluar di buku kendali
   3.3. Merekap surat-surat masuk
   3.4. Meminta tanda tangan pimpinan
   3.5. Menyimpan arsip surat
   3.6. Memesan dan mengambil ATK di gudang barang

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kesesuaian alamat surat
   4.2. Ketepatan dalam mencatat surat
   4.3. Keamanan menyimpan surat
   4.4. Kelengkapan ATK yang dipesan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur surat menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan surat-surat penting dan cito.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rawat Jalan untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 pengurus barang, untuk memesan dan mengambil ATK

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas administrasi pelayanan rawat jalan
   8.2 Berjalan untuk mengambil ATK

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Rawat Inap

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas administrasi Seksi Pelayanan Rawat Inap dengan menerima, mencatat, menabulasi, meminta tanda tangan, meneruskan, menyiapkan pengiriman, menyimpan dan menemukan kembali surat-surat dan dokumen lain mengenai Pelayanan Rawat Inap dan laporan serta menyediakan ATK guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menerima dan mengecek surat-surat masuk
   3.2. Mencatat surat masuk an keluar di buku kendali
   3.3. Merekap surat-surat masuk
   3.4. Meminta tanda tangan pimpinan
   3.5. Menyimpan arsip surat
   3.6. Memesan dan mengambil ATK di gudang barang

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kesesuaian alamat surat
   4.2. Ketepatan dalam mencatat surat
   4.3. Keamanan menyimpan surat
   4.4. Kelengkapan ATK yang dipesan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur surat menyurat, pengarsipan, dan pengelolaan surat-surat penting dan cito.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rawat Inap untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 pengurus barang, untuk memesan dan mengambil ATK

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas administrasi pelayanan rawat inap
   8.2 Berjalan untuk mengambil ATK

B. BIDANG KEPERAWATAN

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Bidang Pelayanan Keperawatan adalah Sub Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dan Sub Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan (Pengadministrasi Umum, melaksanakan kegiatan surat menyurat) di Bidang Pelayanan Keperawatan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum di Bidang pelayanan Keperawatan rumah sakit dan melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengadaan inventaris kantor

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Menerima telpon dari luar (Keluarga Pasien)
   3.2 Melaksanakan kegiatan surat menyurat
   3.3 Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat di Bidang Keperawatan
   3.4 Mencatat dan menyimpan data-data di Bidang Pelayanan Keperawatan
   3.5 Melaksanakan tugas kegiatan Administrasi di Bidang Pelayanan Keperawatan
   3.6 Membuat laporan pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan,penyelamatan dan pemeliharaan arsip, pengetikan dan penggandaan
   4.2 Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Instalasi, Bidang, Seksi Pelayanan Keperawatan
   4.3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan,penyimpanan. Inventarisasi, pemeliharaan, distribusi barang dan alat tulis kantor
   4.4 Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dan surat tugas
   4.5 Melaksanakan pelayanan absensi perawat
   4.6 Melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor
   4.7 Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan alat tulis kantor
   4.8 Menyiapkan surat-surat yang berhubungan dengan instruktur dan pendidikan.
   4.9 Menyiapkan pengetikan bahan dan menyusun rencana usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga perawat.
   4.10 Menyiapkan surat dan melaksanakan pemanggilan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat
   4.11 Menghubungi perawat yang akan ditugaskan untuk mengikuti kegiatan Bakti Sosial
   4.12 Menyiapkan bahan bahan untuk kebutuhan treaser
   4.13 Ketepatan dan kebenaran kegiatan surat menyurat

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang Administrasi Bidang Pelayanan Keperawatan, surat menyurat, kearsipan,pemeliharaan,penggandaan, Komputer Work & Exsel

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima intruksi
   6.2 Kasi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima intruksi
   6.3 Kasi Mutu Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
   6.4 Bagian/Unit Kerja lain untuk mendukung kegiatan Pelayanan Keperawatan

7. KEADAKAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruangan terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka tugas-tugas di lapangan.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Duduk dalam menyiapkan berkas berkas dan mengagenda surat
   8.2 Duduk didepan komputer mengerjakan tugas-tugas dari atasan
   8.3 Duduk untuk konfirmasi dengan sub bagian/unit kerja lain untuk persiapan petugas kegiatan bakti sosial
   8.4 Berdiri dalam menerima telpon baik dari dalam maupun dari luar untuk kelancaran pelanggan pasien yang akan datang ke RSUD Dr.Moewardi
   8.5 Berdiri dalam menyampaikan pesan telpon ke atasan
   8.6 Jongkok dalam menata kertas maupun berkas
   8.7 Membungkuk dalam mengangkat berkas file
   8.8 Melihat dalam mengerjakan pekerjaan
   8.9 Berbicara dalam menyampaikan pesan pekerjaan dari bagian atau instansi lain
   8.10 Berjalan untuk konfirmasi dengan sub bagian/unit kerja lain untuk koordinasi kegiatan Pelayanan Keperawatan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Pelayanan Keperawatan Sub Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dan Sub Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan (Pengadministrasi, surat menyurat & Sarana Prasarana Pelayanan Bidang Keperawatan) di Bidang Pelayanan Keperawatan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan Keperawatan rumah sakit, mengumpulkan dan menyajikan data untuk analisis pengembangan pelayanan Keperawatan

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
   3.2 Melaksanakan tugas surat menyurat
   3.3 Menyiapkan petugas bakti sosial
   3.4 Menerima telpon dari instansi lain dan dari luar Rumah Sakit
   3.5 Melayani pelayanan keperawatan internal
   3.6 Menyiapkan Inventaris kantor
   3.7 Memfasilitasi unit kerja dalam rangka fungsi pelayanan keperawatan
   3.8 Menyediakan berkas, blangko untuk membuat laporan DMN

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Ketepatan kelancaran pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Pelayanan Keperawatan
   4.2 Kelancaran koordinasi dengan Sub Bagian dan Unit Kerja lain
   4.3 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan petugas bakti sosial dari Bidang Pelayanan Keperawatan
   4.4 Ketepatan waktu dalam melaksanakan surat menyurat
   4.5 Kelengkapan dan ketepatan pembuatan surat menyurat

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang Pengadministrasi surat menyurat, mengagenda dan mengetahui Kegiatan Pelayanan Keperawatn

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Ka Bidang Pelayanan Keperawatan dalam rangka Peningkatan Kinerja
   6.2. Ka Sie Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dalam rangka menerima instruksi
   6.3. Ka Sie Mutu Pelayanan Keperawatan dalam mendukung kegiatan Peningkatan Mutu Pelayanan Keperawatan

7. KEADAKAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruangan terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas-tugas di lapangan.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk dalam menyiapkan berkas berkas dan mengagenda surat
   8.2. Duduk didepan komputer mengerjakan tugas tugas dari atasan
   8.3. Duduk untuk konfirmasi dengan sub bagian/unit kerja lain untuk persiapan Petugas Bakti Sosial
   8.4. Berdiri ke papan tulis untuk menulis jadwal undangan Kepala Bidang

8.5. Berdiri dalam menerima telpon baik dari dalam maupun dari luar Rumah Sakit
8.6. Berdiri untuk menyampaikan pesan telpon ke atasan
8.7. Jongkok dalam menata kertas maupun berkas
8.8. Membungkuk dalam mengangkat berkas file
8.9. Melihat dalam mengerjakan pekerjaan
8.10. Berbicara dalam menyampaikan pesan pekerjaan dari bagian atau instansi lain
8.11. Berjalan untuk konfirmasi dengan sub bagian/unit kerja lain untuk koordinasi kegiatan Pelayanan Keperawatan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramu Husada Instalasi Bedah Sentral

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Bedah Sentral.
   Melaksankan kegiatan yang menunjang terlaksananya pelayanan di Instalasi meliputi transportasi kebutuhan medik maupun penunjang medik .

3. DESKRIPSI JABATAN
   Seorang tenaga pembantu umum kesehatan yang diberi wewenang dan ditugaskan untuk membantu di Instalasi Bedah Sentral

4. TANGGUNG JAWAB U
   4.1 Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi.
   4.2 Menyediakan air minum untuk staf.
   4.3 Menyediakan kebutuhan baju kamar operasi untuk staf maupun praktikan.
   4.4 Menyediakan duk operasi.
   4.5 Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan.
   4.6 Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD.
   4.7 Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum.
   4.8 Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umuim.
   4.9 Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi.
   4.10 Mengambil bahan extra food di instalasi gizi.
   4.11 Mengirim surat-surat ke bagian penunjang rumah sakit.
   4.12 Mengambil form-form dokumen medik/keperawatan di bagian rekam medik.
   4.13 Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK .
   4.14 Menampung saran/usul-usul serta keluhan-keluhan dari internal/ekternal customer dan menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral melalui koordinator Instalasi Bedah Sentral.
   4.15 Mendokumentasikan lembar kerja tentang masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui lingkup pelayan pembantu umum kesehatan
   5.2 Mampu bekerja sana dengan tim lain
   5.3 Mampu mengidentifikasi keadaan gambaran yang tidak normal

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Internal Rumah Sakit
      6.1.1 Kepala Urusan Pelayanan, Ka. Ur. Administrasi dan Logistik, Perawat Pelaksana.
   6.2 EksternalRumah Sakit
      6.2.1 Pasien dan keluarga

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Keluar masuk ruangan
   Harus berganti pakaian saat keluar masuk untuk menjalankan tugas

8. UPAYA FISIK

8.1 Berdiri

- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi.
- Menyediakan air minum untuk staf.
- Menyediakan kebutuhan baju kamar operasi untuk staf maupun praktikan.
- Menyediakan duk operasi.
- Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan.
- Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD.
- Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum.
- Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umuim.
- Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi.
- Mengambil bahan extra food di instalasi gizi.
- Mengambil form-form dokumen medik/keperawatan di bagian rekam medik.
- Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK.

8.2 Berjalan

- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi.
- Menyediakan air minum untuk staf.
- Menyediakan kebutuhan baju kamar operasi untuk staf maupun praktikan.
- Menyediakan duk operasi.
- Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan.
- Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD.
- Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum.
- Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umuim.
- Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi.
- Mengambil bahan extra food di instalasi gizi.
- Mengirim surat-surat ke bagian penunjang rumah sakit.
- Mengambil form-form dokumen medik/keperawatan di bagian rekam medik.
- Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK.

8.3 Duduk

- Menampung saran/usul-usul serta keluhan-keluhan dari internal/ekternal customer dan menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral melalui koordinator Instalasi Bedah Sentral.
- Mendokumentasikan lembar kerja tentang masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
- Menyusun laporan kinerja

8.4	Mengangkat	- Menyediakan air minum untuk staf. - Menyediakan kebutuhan baju kamar operasi untuk staf maupun praktikan. - Menyediakan duk operasi. - Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan. - Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD. - Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum. - Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umuim. - Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi. - Mengambil bahan extra food di instalasi gizi. - Mengambil form-form dokumen medik / keperawatan di bagian rekam medik.
8.5	Membawa	- Menyediakan kebutuhan baju kamar operasi untuk staf maupun praktikan. - Menyediakan duk operasi. - Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan. - Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD. - Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum. - Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umuim. - Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi. - Mengambil bahan extra food di instalasi gizi. - Mengirim surat-surat ke bagian penunjang rumah sakit. - Mengambil form-form dokumen medik/keperawatan di bagian rekam medik.
8.6	Mendorong	- Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan. - Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD. - Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum. - Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umuim. - Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi. - Mengambil bahan extra food di instalasi gizi.
8.7	Menarik	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Mengambil bahan extra food di instalasi gizi. - Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK .

8.8	Memanjat	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Memanjat untuk Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD. - Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum
8.9	Menunduk	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Menyediakan air minum untuk staf. - Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK - Melumasi troly
8.10	Berlutut	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Menyediakan air minum untuk staf. - Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK - Melumasi roda troly
8.11	Membungkuk	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Menyediakan air minum untuk staf. - Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK. - Melumasi roda troly
8.12	Menjangkau	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Menyediakan duk operasi. - Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD. - Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum. - Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umum. - Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi.
8.13	Memegang	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Menyediakan air minum untuk staf. - Menyediakan kebutuhan baju kamar operasi untuk staf maupun praktikan. - Menyediakan duk operasi. - Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan. - Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD. - Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum. - Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umuim.

		- Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi. - Mengambil bahan extra food di instalasi gizi. - Mengirim surat-surat ke bagian penunjang rumah sakit. - Mengambil form-form dokumen medik/keperawatan di bagian rekam medik. - Melakukan penataan, pembersihan sandal yang digunakan di OK . - Menampung saran/usul-usul serta keluhan-keluhan dari internal/ekternal customer dan menyampaikan kepada kepala Instalasi Bedah Sentral melalui koordinator Instalasi Bedah Sentral. - Mendokumentasikan lembar kerja tentang masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
8.14	Bekerja dengan jari	- Mendokumentasikan lembar kerja tentang masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
8.15	Meraba	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi.
8.16	Berbicara	- Menerima tamu - Menerima dan mengirim telpon/pesan - Mengkonsulkan pekerjaan - Meminta kejelasan
8.17	Mendengar	- Menerima tamu - Menerima dan mengirim telpon/pesan - Mengkonsulkan pekerjaan - Meminta kejelasan - Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Mendengan pengumuman melalui sound system central maupun lokal
8.18	Melihat	- Melihat formulir permintaan - Melihat formulir penerimaan
8.19	Ketajaman jarak jauh	- Memantau datangnya tamu
8.20	Ketajaman jarak dekat	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi. - Mengirim surat-surat ke bagian penunjang rumah sakit. - Mengambil form-form dokumen medik/keperawatan di bagian rekam medik. - Mendokumentasikan lembar kerja tentang masalah yang timbul di Instalasi Bedah Sentral
8.21	Penagmatan secara mendalam	- Mengantar instrument kotor ke CSSD untuk disterilkan. - Mengambil instrument operasi yang sudah steril dari CSSD.

		- Mengambil kebutuhan kerumah tanggaan kebagian gudang umum. - Mengambil kebutuhan ketatausahaan ke gudang umum. - Mengambil kebutuhan obat dan bahan habis pakai ke gudang farmasi.
8.22	Penyesuaian lensa mata	- Membaca tulisan kecil/jarak jauh - Melakukan sesuatu saat lampu mati
8.23	Melihat berbagai warna	- Mengelola kebersihan Instalasi Bedah Sentral meliputi lantai, dinding, kaca dan kamar mandi.
8.24	Melihat luas	- Melihat kondisi ruang kerja - Melihat kantor saat masuk

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramu Husada Instalasi Rawat Jalan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Membantu menyiapkan ruang dan alat pemeriksaan, mengambil bahan habis pakai, merapikan serta mengecek linen dan membantu mengantar pasien

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengumpulkan berkas rekam medik
   3.2. Menyiapkan ruang pemeriksaan
   3.3. Menyiapkan alat pemeriksaan
   3.4. Mengambil barang alkes habis pakai di gudang
   3.5. Menyiapkan linen untuk pemeriksaan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kerahasiaan informasi pasien
   4.2. Kelengkapan berkas pemeriksaan
   4.3. Keamanan berkas pemeriksaan
   4.4. Ketepatan jumlah berkas

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur pemeriksaan, serta teknik mendorong pasien

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rawat jalan untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala Ruang untuk menerima pasien

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di luar ruangan dengan cuaca yang tidak menentu

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Berjalan lama dalam melaksanakan tugas
   8.2 Mendorong kursi roda dengan sekuat tenaga

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramu Husada Instalasi Gawat Darurat

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Membantu menerima pasien, menyiapkan alat pemeriksaan, mengambil bahan habis pakai, merapikan serta mengecek linen dan membantu mengantar pasien dengan kursi roda/brangkar ke bangsal rawat inap

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Membantu menerima pasien baru
   3.2. Menyiapkan alat pemeriksaan
   3.3. Mengambil barang habis pakai di gudang
   3.4. Menyiapkan linen untuk pemeriksaan
   3.5. Mengantar pasien dengan kursi roda ke instalasi atau rawat inap

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kesigapan dan kecepatan untuk menerima pasien
   4.2. Keamanan pasien saat didorong
   4.3. Ketepatan jumlah linen dan bahan habis pakai yang diambil
   4.4. Kesiapan menerima pasien

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur pemeriksaan, serta teknik mendorong pasien

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala IGD untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala ruang untuk menerima pasien

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di luar ruangan dengan cuaca yang tidak menentu

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Berjalan lama dalam melaksanakan tugas
   8.2 Mendorong kursi roda dengan sekuat tenaga

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramu Ruang Instalasi Rawat Inap

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Membantu menyiapkan ruang dan alat pemeriksaan, mengambil bahan habis pakai, merapikan serta mengecek linen dan membantu mengantar pasien, mengambil dan membagi diet pasien serta menyiapkan perlengkapan mandi pasien

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Membersihkan bangsal perawatan
   3.2. Mengganti linen pasien
   3.3. Mengantar pasien untuk pemeriksaan penunjang
   3.4. Membagi diet bagi pasien
   3.5. Menyiapkan perlengkapan mandi bagi pasien

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kerahasiaan informasi pasien
   4.2. Kerapihan dalam mengganti linen
   4.3. Keamanan saat mengantar pasien
   4.4. Ketepatan dalam membagi diet

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur pemeriksaan, serta teknik mendorong pasien

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rawat Inap untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala Ruang Perawatan untuk melaporkan pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di luar ruangan dengan cuaca yang tidak menentu

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Berjalan lama dalam melaksanakan tugas
   8.2 Mendorong kursi roda dengan sekuat tenaga

C. BIDANG PENUNJANG

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Seksi Mutu Pelayanan Penunjang di Bidang Pelayanan Penunjang

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tugas dari Kepala Seksi Mutu dan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam merencanakan, dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melakukan proses penyimpanan dan arsip surat menyurat di pelayanan penunjang
   3.2. Menginventarisasi kebutuhan ATK di bidang pelayanan penunjang
   3.3. Menginventarisasi permohonan kebutuhan pelayanan penunjang
   3.4. Menginventarisasi sistem dan standar prosedur pelayanan penunjang
   3.5. Menginventarisasi masalah instalasi yang masuk di pelayanan penunjang
   3.6. Menginventarisasi semua laporan yang masuk di pelayanan penunjang
   3.7. Menginventarisasi Standar Pelayanan Minimal di pelayanan penunjang
   3.8. Menginventarisasi evaluasi dan pelaporan mutu kinerja
   3.9. Melaksanakan tugas-tugas lain dan melaporkan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik secara langsung maupun tertulis

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kesesuaian dan ketepatan penulisan surat dan pengarsipan
   4.2 Kelengkapan kebutuhan ATK di ruang bidang pelayanan penunjang
   4.3 Kesesuaian dan kerapihan sistem dan standar prosedur pelayanan penunjang
   4.4 Kelengkapan, keakuratan, kebenaran, ketepatan, kesesuaian data laporan dan SPM instalasi setiap bulan di pelayanan penunjang
   4.5 Kerahasiaan, kebenaran masalah instalasi di pelayanan penunjang
   4.6 Kelancaran dan kefektifan pelaksanaan tugas dari kepala seksi maupun kepala bidang pelayanan penunjang

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mampu mengelola surat menyurat, mampu mengoperasionalkan komputer.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Kepala seksi mutu pelayanan penunjang dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala bidang pelayanan penunjang dalam rangka konsultasi
   6.3 Kepala Instalasi, Koordinator, Kepala Ruang, SMF, staff bidang/bagian/instalasi dalam rangka pengumpulan dan kelengkapan data
   6.4 Staff Bidang Pelayanan Penunjang untuk koordinasi

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup ber-AC, kadang-kadang di ruang terbuka.

2. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pencatatan arsip, pengetikan surat, inventarisir masalah, laporan instalasi, SPM instalasi.
   8.2 Berdiri dan berjalan mengedarkan undangan, mengumpulkan data, mengambil permintaan ATK di gudang umum
   8.3 Berdiri menerima telepon, menulis agenda kegiatan di papan whiteboard
   8.4 Membawa undangan atau surat untuk disampaikan ke instalasi
   8.5 Menarik mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja, membuka pintu
   8.6 Menjangkau mengambil alat/barang di atas almari/arsip
   8.7 Memegang mendokumentasikan arsip ke dalam komputer
   8.8 Berbicara koordinasi baik lewat telepon maupun secara langsung

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang di Bidang Pelayanan Penunjang

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tugas dari Kepala Seksi Mutu dan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam merencanakan, dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melakukan proses penyimpanan dan arsip surat menyurat di pelayanan penunjang
   3.2. Menginventarisasi kebutuhan ATK di bidang pelayanan penunjang
   3.3. Menginventarisasi permohonan kebutuhan pelayanan penunjang
   3.4. Menginventarisasi sistem dan standar prosedur pelayanan penunjang
   3.5. Menginventarisasi masalah instalasi yang masuk di pelayanan penunjang
   3.6. Menginventarisasi semua laporan yang masuk di pelayanan penunjang
   3.7. Menginventarisasi Standar Pelayanan Minimal di pelayanan penunjang
   3.8. Menginventarisasi evaluasi dan pelaporan mutu kinerja
   3.9. Melaksanakan tugas-tugas lain dan melaporkan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan, baik secara langsung maupun tertulis

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kesesuaian dan ketepatan penulisan surat dan pengarsipan
   4.2 Kelengkapan kebutuhan ATK di ruang bidang pelayanan penunjang
   4.3 Kesesuaian dan kerapihan sistem dan standar prosedur pelayanan penunjang
   4.4 Kelengkapan, keakuratan, kebenaran, ketepatan, kesesuaian data laporan dan SPM instalasi setiap bulan di pelayanan penunjang
   4.5 Kerahasiaan, kebenaran masalah instalasi di pelayanan penunjang
   4.6 Kelancaran dan kefektifan pelaksanaan tugas dari kepala seksi maupun kepala bidang pelayanan penunjang

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mampu mengelola surat menyurat, mampu mengoperasionalkan komputer.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Kepala seksi mutu pelayanan penunjang dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala bidang pelayanan penunjang dalam rangka konsultasi
   6.3 Kepala Instalasi, Koordinator, Kepala Ruang, SMF, staff bidang/bagian/instalasi dalam rangka pengumpulan dan kelengkapan data
   6.4 Staff Bidang Pelayanan Penunjang untuk koordinasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup ber-AC, kadang-kadang di ruang terbuka.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pencatatan arsip, pengetikan surat, inventarisir masalah, laporan instalasi, SPM instalasi.
   8.2 Berdiri dan berjalan mengedarkan undangan, mengumpulkan data, mengambil permintaan ATK di gudang umum
   8.3 Berdiri menerima telepon, menulis agenda kegiatan di papan whiteboard
   8.4 Membawa undangan atau surat untuk disampaikan ke instalasi
   8.5 Menarik mengambil dan merapikan alat kerja di atas meja, membuka pintu
   8.6 Menjangkau mengambil alat/barang di atas almari/arsip
   8.7 Memegang mendokumentasikan arsip ke dalam komputer
   8.8 Berbicara koordinasi baik lewat telepon maupun secara langsung

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Farmasi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pengelolaan, mengatur kegiatan pelayanan di Farmasi, menyusun kebutuhan, mengembangkan Farmasi, pembinaan terhadap para siswa dan mahasiswa, mengawasi kelancaran pelayanan dan laporan guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengatur jadwal pelayanan di Instalasi Farmasi
   3.2. Mengecek ketersediaan obat
   3.3. Mengatur kelancaran pelayanan di Instalasi Farmasi
   3.4. Membimbing para siswa dan mahasiswa

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Ketelitian pemberiaan obat
   4.2. Kelancaran pelayanan Farmasi
   4.3. Kenyamanan pelayanan Farmasi
   4.4. Kecepatan dan ketepatan menyiapkan kebutuhan obat

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur pelayanan Farmasi, persyaratan pasien dan alur pelayanan Farmasi

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi penunjang medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala instalasi rawat jalan dan inap untuk pengambilan data

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Kadang duduk, kadang berdiri dalam melaksanakan tugas
   8.2 Berjalan untuk mengecek pelayanan di farmasi

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN :
   PENGADMINISTRASI FARMASI PADA INTALASI FARMASI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
   Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan administrasi resep, penyiapan, pengambilan dan penataan ATK, memilah dan menyimpan resep serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung yang berkaitan dengan tugas kedinasan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
   3.1. Mengentri data pasien beserta jenis, jumlah dan aturan pakai obat/alkes sesuai dengan resep ke SIM
   3.2. Melakukan pencetakan aturan pakai obat/alkes
   3.3. Melakukan pengambilan obat/alkes sesuai dengan resep
   3.4. Mencetak etiket pada obat/alkes sesuai resep
   3.5. Melakukan pencocokan jumlah stock dengan catatan label/laporan stock
   3.6. Memasukkan data stock opname ke dalam SIM
   3.7. Mengumpulkan data sediaan obat/ alat kesehatan untuk persediaan stok di unit distribusi.
   3.8. Melakukan entri data perbekalan farmasi yang akan di minta, ke gudang atau unit distribusi lain.
   3.9. Mengambil perbekalan farmasi dari gudang atau unit distribusi lain.
   3.10. Mengantarkan obat ke pasien rawat inap.
   3.11. Melakukan mutasi barang ke unit lain.
   3.12. Melakukan penataan perbekalan farmasi di unit distribusi.
   3.13. Mengelola surat masuk dan keluar unit distribusi.
   3.14. Menyiapkan kebutuhan ATK untuk pelayanan unit distribusi.
   3.15. Mengumpulkan, memisahkan, dan menyimpan resep yang masuk unit distribusi.
   3.16. Melakukan evaluasi pengentrian data pasien maupun sediaan perbekalan farmasi unit distribusi.

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pasien dengan obat atau alat kesehatan sesuai yang tertulis di resep.
   4.2. Kebenaran dan ketepatan jumlah stok dengan catatan label.
   4.3. Ketepatan laporan stok opname.
   4.4. Kelengkapan dan kerapian perbekalan farmasi (obat dan alat kesehatan).
   4.5. Kelengkapan dan kerapian resep yang telah di entri.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui tentang jenis dan sediaan perbekalan farmasi (obat dan alat kesehatan).
   5.2 Mengetahui tentang status dan jenis pasien.
   5.3 Mengetahui tentang pengentrian data ke SIM.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ketua Tim unit distribusi dalam rangka konsultasi.
   6.2 Kepala unit dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi.
   6.3 Kepala sub instalasi distribusi perbekalan farmasi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi.

6.4 Kepala instalasi farmasi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Ruangan ber AC dan di ruang terbuka, tugas rumah sakit lapangan, serta siaga bencana. Diruang tertutup dengan berbagai macam jenis obat, terkadang tercium bau obat yang menyengat karena obat diracik, bertemu dengan pasien dengan berbagai karakter dan kondisi. Kadang–kadang di ruang terbuka dalam rangka mengantarkan permintaan obat atau alat kesehatan ke gudang dan mengambil obat atau alat kesehatan ke gudang dan ke unit distribusi lain.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1	Berdiri	- Berdiri dalam melakukan penataan perbekalan farmasi.
8.2	Berjalan	- Memindahkan barang. - Membawa usulan kebutuhan UDPF. - Membawa barang yang sudah diperiksa ke dalam gudang. - Membawa barang yang akan ditata. - Membawa faktur untuk di masukan label. - Membawa faktur untuk di entri di SIM
8.3	Duduk	- Melaksanakan tugas pengentrian data pasien, resep, dan perbekalan farmasi. - Melakukan pencetakan etiket, pemberian etiket, memasukan data stok opname, menyiapkan dokumen, melakukan mutasi barang. - Mengecek usulan kebutuhan UDPF yang sudah dilayani. - Menulis di buku bon. - Memasukan faktur ke label. - Menghitung barang disesuaikan dengan label. - Label disesuaikan dengan print out SIM. - Entri faktur di SIM. - Buat laporan stok opname. - Melayani usulan kebutuhan UDPF. - Menerima barang dari pejabat atau POKJA penerima. - Menata barang. - Memasukan mutasi barang ke label. - Terima telpon.
8.4	Mengangkat	- Mengangkat barang yang akan dikeluarkan. - Mengangkat barang yang akan ditata. - Mengangkat keranjang untuk tempat barang yang akan dikeluarkan.
8.5	Membawa	- Membawa lembar usulan dari UDPF untuk dilayani - Membawa lembar usulan dari UDPF untuk dientri di SIM - Membawa label untuk ditaruh di dekat barang. - Membawa label habis untuk ditaruh di tempat

		label habis. - Membawa faktur untuk dimasukan label. - Membawa faktur untuk dientri di SIM' - Membawa barang yang baru diterima untuk ditata di tempatnya. - Membawa laporan stok opname. - Membawa print out mutasi. - Membawa barang yang disediakan untuk UDPF
8.6	Mendorong	- Mendorong keranjang yang berisi barang. - Mendorong barang masuk ke gudang. - Mendorong gerobak berisi barang.
8.7	Menarik	- Menarik barang untuk ditata. - Menarik keranjang tempat barang yang sudah dicek. - Menarik kursi untuk menata barang.
8.8	Memanjat	- Memanjat rak untuk mengambil barang. - Memanjat tumpukan dos infus untuk ditata.
8.9	Menyimpan Imbang	- Menyimpan imbang pada waktu menata barang yang tempat agak tinggi. - Menyimpan imbang pada waktu mengambil barang yang tempat agak tinggi.
8.10	Menunduk	- Menerima barang dari pejabat atau POKJA penerima. - Mengecek usulan kebutuhan UDPF yang sudah dilayani. - Mengambil barang yang tempatnya lebih rendah.
8.11	Berlutut	- Menata barang sesuai usulan kebutuhan UDPF di keranjang.
8.12	Membungkuk	- Mengambil barang yang tempatnya lebih rendah. - Memeriksa barang yang sudah diserahkan penerima.
8.13	Merangkak	- Mengambil barang yang tempatnya lebih rendah. - Memeriksa barang yang sudah diserahkan pejabat atau POKJA penerima.
8.14	Menjangkau	- Mengambil barang yang tempatnya lebih rendah. - Memeriksa barang yang sudah diserahkan pejabat atau POKJA penerima. - Mengambil barang yang jatuh dibawah rak. - Mengambil barang di lemari yang posisinya agak jauh.
8.15	Memegang	- Memegang barang yang akan ditata. - Memegang barang yang diterima dari penerima. - Memegang faktur yang akan dientri. - Memegang hardcopy usulan kebutuhan dari UDPF.

8.16	Bekerja Dengan Jari	- Memeriksa barang yang ukuran lebih kecil (ampul). - Mengambil barang yang ukuran lebih kecil (ampul).
8.17	Meraba	- Memeriksa barang yang termolabil.
8.18	Berbicara	- Berbicara waktu mengangkat telpon. - Berbicara dengan teman tentang informasi barang. - Berbicara dengan petugas UDPF. - Berbicara pada saat rapat.
8.19	Mendengar	- Mendengar teman berbicara tentang informasi barang. - Mendengar petugas UDPF menanyakan ketidaksesuaian dengan usulan UDPF. - Mendengar keluhan barang yang belum diberi dari petugas UDPF. - Mendengar keluhan barang kosong dari petugas UDPF. - Melakukan diskusi dengan petugas lain terkait pelayanan.
8.20	Melihat	- Melihat Batch dan ED masing-masing barang. - Memeriksa barang yang diserahkan oleh pejabat atau POKJA penerima. - Memasukkan faktur ke label. - Memasukan mutasi barng ke label. - Mengecek usulan kebutuhan obat UDPF yang sudah dilayani. - Menulis di buku bon. - Entri faktur di SIM. - Entri mutasi barang di SIM. - Melihat laporan, kartu stok di SIM. - Melihat dosis dan kmposisi obat.
8.21	Ketajaman Jarak Jauh	- Memantau kerapian dan kebersihan ruangan. - Memantau kerapian letak barang. - Memantau suhu lemari pendingin dan suhu ruang.
8.22	Ketajaman Jarak Dekat	- Memeriksa barang yang sudah dilayani sebelum dibawa ke UDPF. - Memeriksa suhu lemari pendingin dan suhu ruang
8.23	Pengamatan Secara Mendalam	- Memeriksa Batch dan ED barang.
8.24	Penyesuaian Lensa Mata	- Entri faktur di SIM. - Entri mutasi barang di SIM. - Buat laporan stok opname. - Entri faktur di SIM.

		- Entri mutasi barang di SIM. - Memeriksa barang yang sudah dilayani sebelum dibawa ke UDPF. - Memeriksa Batch dan ED barang. - Entri faktur di SIM. - Entri mutasi barang di SIM.
8.25	Melihat Berbagai Warna	- Membedakan warna label sesuai dengan jenis barang. - Memastikan tidak terjadi perubahan warna pada obat.
8.26	Melihat Luas	- Memonitor kebersihan ruang dan tata letak barang. - Melihat kerapian ruang administrasi. - Melihat kebersihan ruang dan tata letak barang

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Reseptir di bawah Kasi Penunjang Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Membaca, meyiapkan serta meracik obat, mendistribusikan obat sesuai resep dan melaporkan pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Membaca resep dokter
   3.2. Meracik obat sesuai data resep
   3.3. Membungkus obat sesuai permintaan obat (resep)
   3.4. Mendistribusikan obat sesuai permintaan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kesesuaian obat dan resep
   4.2. Kebenaran dalam membaca resep
   4.3. Kecepatan dan ketepatan dalam meracik obat
   4.4. Kuantitas dan kualitas pelayanan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur pengadaan perbekalan, serta jenis-jenis obat

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Farmasi melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala ruang/bangsal untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJ
   Di dalam ruangan, udara sejuk dan cahaya terang

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1.Duduk lama dalam melaksanakan tugas Reseptir
   8.2.Berjalan untuk mengambil ATK dan menyusun perbekalan farmasi

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramu Instalasi Farmasi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Membaca daftar dan mencocokkan obat, mengirim obat, memindahkan dan menyimpan obat serta melaporkan pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Meracik obat sesuai resep
   3.2. Menyimpan perbekalan farmasi
   3.3. Mengangkat dan Menyusun obat sesuai SPO
   3.4. Mengambil barang alkes habis pakai di gudang

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran obat yang diracik
   4.2. Kerapihan menyusun obat
   4.3. Kecepatan dalam distribusi obat
   4.4. Ketepatan dalam mengambil barang/ATK

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan tatacara meracik obat, serta menyusun perbekalan farmasi.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala IFRS untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala ruang untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di luar ruangan dengan cuaca yang tidak menentu

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Berjalan lama dalam melaksanakan tugas
   8.2 Menggerus/meracik obat dengan sekuat tenaga

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Laboratorium

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pengelolaan, mengatur kegiatan pelayanan di Instalasi Laboratorium, menyusun kebutuhan, mengembangkan Instalasi Laboratorium, pembinaan terhadap tenaga paramedis, mengawasi kelancaran pelayanan dan laporan guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengatur jadwal pelayanan di Instalasi Laboratorium
   3.2. Mengecek kehadiran petugas
   3.3. Mengatur kelancaran pelayanan di Instalasi Laboratorium
   3.4. Menganalisa hasil pemeriksaan laboratorium
   3.5. Mengkonfirmasi hasil pemeriksaan dengan dokter pengirim

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kelancaran pelayanan poli
   4.2. Kenyamanan pelayanan poli
   4.3. Keakuratan hasil pemeriksaan
   4.4. Ketepatan waktu selesainya pemeriksaan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur serta persyaratan pelayanan di instalasi laboratorium

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi penunjang medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kasi Pelayanan Rawat Jalan dan Inap

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Kadang duduk kadang berdiridalam melaksanakan tugas
   8.2 Berjalan untuk mengecek pelayanan di instalasi laboratorium

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Instalasi Laboratorium

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tugas pengadministrasian tata usaha dan pelayanan di Laboratorium

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mempersiapkan pendaftaran pasien lab
   3.2. Menerima, mencatat pendaftaran pasien lab
   3.3. Mempersiapkan peralatan untuk kelancaran pelayanan
   3.4. Melakukan input data serta pencocokan data pasien lab
   3.5. Mempersiapkan hasil pemeriksaan lab
   3.6. Melakukan tugas administrasi lab dengan menerima, mencatat, menyimpan / mengarsip, menyampaikan surat masuk / keluar
   3.7. Pengadministrasian kepegawaian lab
   3.8. Pengadministrasian tata usaha di lab
   3.9. Menyediakan ATK guna kelancaran di unit kerja
   3.10. Membuat laporan dengan mengecek dan mengolah data setiap bulannya
   3.11. Mengolah, melengkapi data untuk kenaikan pangkat Pranata Lab Kes
   3.12. Melaporkan masalah, kerusakan fasilitas atau peralatan yang ada ke unit kerja terkait
   3.13. Menjaga segala fasilitas yang ada di lab dengan baik

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran dan ketepatan pegawai yang akan naik pangkat
   4.2 Kelengkapan berkas kenaikan pangkat
   4.3 Ketepatan dan kelengkapan hasil pemeriksaan Laboatorium

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, prosedur pelayanan yang ada serta mengerti tentang kerasipan data

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Pasien dan keluarga pasien
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Ruang SMF, serta staf dokter
   6.3 PPDS
   6.4 Civitas Hospitalia RSDM

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas pengiriman surat/berkas/paket diluar

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendaftaran dipelayanan laboratorium dan melakukan input data pasien serta menyiapkan hasil pemerikasaan laboratorum di computer
   8.2 Duduk lama dalam melaksanakan tugas ketata usahaan (surat/menyurat, dll) di laboratorium
   8.3 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada pasien / yang bersangkutan untuk memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing, menyerahkan hasil pemeriksaan laboratorium

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramu Instalasi Laboratorium

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Mengambil dan mengirim sampel, mencuci dan mensteril botol dan tabung pemeriksaan, mengambil ATK dan melaporkan pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengumpulkan botol dan tabung pemeriksaan
   3.2. Mencuci botol dan tabung pemeriksaan
   3.3. Mengeringkan botol dan tabung pemeriksaan
   3.4. Mengambil barang alkes habis pakai di gudang

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebersihan botol dan tabung
   4.2. Kelengkapan jumlah botol dan tabung
   4.3. Keamanan botol dan tabung
   4.4. Kelancaran pengiriman hasil pemeriksaaan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur pemeriksaan, serta teknik membersihkan tabung

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala instalasi laboratorium untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Pengurus barang, untuk memesan dan mengambil ATK

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di luar ruangan dengan cuaca yang tidak menentu

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas
   8.2 Memegang tabung dan botol dengan erat

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Gizi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pengelolaan, menyusun kebutuhan, mengembangkan kegiatan pelayanan di Instalasi Gizi, membimbing para mahasiswa/praktikan, mengawasi kelancaran pelayanan dan laporan guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengatur jadwal pelayanan di Instalasi Gizi
   3.2. Mengecek kehadiran petugas
   3.3. Mengatur kelancaran pelayanan di Instalasi Gizi
   3.4. Menyusun diit pasien
   3.5. Menyusun asuhan diit di bangsal-bangsal
   3.6. Membimbing para mahasiswa/praktikan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kelancaran pelayanan di instalasi gizi
   4.2. Ketepatan pemberian asuhan gizi
   4.3. Ketepatan pemberian diit pasien
   4.4. Kebersihan diit pasien
   4.5. Kehalalan bahan diit pasien

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur pelayanan di instalasi gizi, dan di bangsal perawatan

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kasi Penunjang Non Medis untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2. Kepala ruang dan kepala instalasi rawat inap untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Kadang duduk kadang berdiridalam melaksanakan tugas
   8.2. Berjalan untuk mengecek pelayanan di instalasi

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi dan penatausaha Instalasi Gizi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan segenap kegiatan perencanaan, koordinasi, melaksanakan, memantau, serta mengevaluasi kegiatan administrasi dan ketatausahaan, di Instalasi Gizi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Bekerjasama dengan Ka Sub Administrasi, Logistik dan Produksi Makanan membuat rencana kerja administrasi logistik.
   3.2. Melaksanakan kegiatan surat menyurat Instalasi Gizimeliputi:
      3.2.1. Membuat surat berdasarkan instruksi Kepala Instalasi Gizi (membuat konsep, mengetik serta menyiapkan lampiran) berkoordinasi dengan Ka Sub Admin & Prod.
      3.2.2. Melakukan ekspedisi surat masuk dan keluar
      3.2.3. Mengarsip surat dengan diklasifikasikan jenis surat.
      3.2.4. Berkoordinasi dengan Ka Sub Admin & Prod menindak lanjut isi suratdengan unit terkait di Instalasi Gizi sesuai dengan instruksi dari Kepala Instalasi Gizi
      Melaksanakan urusan pemenuhan barang cetakan Instalasi Gizi, kebutuhan unit administrasi, unit produksi serta unit asuhan gizi:
         1) Mengakomodir kebutuhan barang cetakan unit administrasi, unit produksi serta unit asuhan gizi
         2) Membuat konsep dan menghitung kebutuhan barang cetakan dengan berkoordinasiunit terkait di Instalasi Gizi
         3) Mengajukankebutuhan barang cetakan, kemudian mengkoordinasikan ke unit ekstern terkait untuk pemenuhan kebutuhan Instalasi Gizi
   3.3. Membuat dan menyusun berbagai data administrasi Instalasi Gizi
   3.4. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan berkaitan dengan *maintenance* peralatan Instalasi Gizi meliputi:
      3.4.1 Mengarsipkan data peralatan Instalasi Gizi
      3.4.2 Menerima pelaporan kerusakan
      3.4.3 Memberi tanda rusak
      3.4.4 Mencatat kerusakan peralatan
      3.4.5 Mengkoordinasikan ke unit terkait apabila ada kerusakan (menyampaikan secara lisan atau dengan tulisan)
      3.4.6 Mencatat tindak lanjut perbaikan
   3.5. Berkoordinasi dengan Ka Sub Admin & Prod membuat/menyusun SPO berkaitan dengan Unit Administrasi dan Logistik Instalasi Gizi
   3.6. Melaksanakan pelaporan K3 dan KTD tertulis Instalasi Gizi meliputi:
      2.6.1. Menerima laporan/kasus K3 dan KTD di Instalasi Gizi
      3.6.2 Menemui yang mengalami kejadian atau saksi untuk dilakukan pencatatan kejadian
      3.6.3 Mengisi form KTD, menyusun kronologis kejadian, mengarsip
      3.6.4 Menyampaikan laporan tertulis dalam 24 jam atau 2 x 24 jam kepada Tim
   3.7. Melaksanakan urusan kepegawaian Instalasi Gizi
      3.7.1 Membuat dan memperbarui data ketenagaan Instalasi Gizi
      3.7.2 Membuat/menyusun berkas kepegawaian Instalasi Gizi yang dibutuhkan Bagian Organisasi Kepegawaian RSDM
      3.7.3 Membuat penilaian pegawai Instalasi Gizi

- PNS : mempersiapkan konsep penilaian seluruh karyawan PNS Instalasi Gizi,
- Honorer : menilai karyawan Honorer di Unit Administrasi logistik (dengan berkoordinasi dengan Ka Instalasi dan Ka Sub Administrasi Logistik), mengentri nilai seluruh karyawan honorer Instalasi Gizi (P4, Appraizal dan Penilaian Kinerja)
- menilai PNS di unit administrasi logistik (untuk penilaian disertai koordinasi dengan Ka Instalasi dan Ka Sub Administrasi Logistik)

3.7.4 Merekap keterangan tidak masuk : ijin, sakit, cuti, alpa
3.7.5 Membuat Buku Pembinaan Pegawai
3.7.6 Membuat pengumuman berkaitan dengan kepegawaian

3.8. Bekerjasama dengan Ka Sub Administrasi, Logistik & Produksi Makanan menyusun/membuat SPO maupun Kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi Instalasi Gizi
3.9. Melaksanakan koordinasi intern dan ekstern dalam rangka kelancaran kegiatan Instalasi Gizi
3.9.1 Koordinasi Intern Instalasi Gizi : menerima dan menyampaikan informasi (lisan dan tertulis) dalam lingkup Instalasi Gizi dengan tujuan kelancaran pelayanan gizi
3.9.2 Koordinasi Ekstern Instalasi Gizi : menerima dan menyampaikan informasi (lisan dan tertulis) dengan bagian lain/ekstern Instalasi Gizi dengan tujuan kelancaran pelayanan gizi
3.10. Berkoordinasi dengan Ka Sub Administrasi, Logistik dan Produksi Makanan memantau dan mengevaluasi kegiatan administrasi dan logistik.
3.11. Bekerjasama dengan Ka Sub Administrasi, Logistik dan Produksi Makanan membuat laporan Instalasi Gizi (rutin dan non rutin)
3.11.1 Mengumpulkan laporan dari masing-masing unit
3.11.2 Mengentri data
3.11.3 Membuat analisa data (dengan koordinasi unit terkait)
3.11.4 Mendistribusikan laporan
3.12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelayanan gizi

4. TANGGUNG JAWAB
4.1. Kelancaran kegiatan administrasi Instalasi Gizi
4.2. Kelancaran korespondensi Instalasi Gizi
4.3. Kerapihan kearsipan di unit administrasi Instalasi Gizi
4.4. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan administrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
4.5. Kebenaran dan kelengkapan isi data yang dibuat dan diserahkan dari administrasi Instalasi Gizi
4.6. Kesesuaian data kepegawaian di Instalasi Gizi
4.7. Kelancaran kegiatan koordinasi unit administrasi Instalasi Gizi
4.8. Ketepatan waktu pelaporan kasus K3 dan KTD di Instalasi Gizi 1 x 24 jam s.d 2x 24 jam
4.9. Kelancaran pemakaian peralatan di Instalasi Gizi
4.10. Kelancaran penyediaan kebutuhan ATK dan cetakan untuk kegiatan administrasi dan pelayanan gizi
4.11. Kelancaran penyerahan berkas kepegawaian kebutuhan Bagian Kepegawaian RSDM

5. PENGETAHUAN KERJA

Mengetahui tentang tata naskah, korespondensi, pengarsipan, urusan kepegawaian, dan lain-lain yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan ketatausahaan, serta pelayanan di Instalasi Gizi.

6. HUBUNGAN JABATAN

6.1. Intern Instalasi Gizi :

6.1.1. Kepala Instalasi Gizi dan Ka Sub Administrasi, Logistik & Produksi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi.

6.1.2. Semua unit di Instalasi Gizi (Unit Produksi Makanan, unit asuhan gizi, litbang gizi) dalam rangka koordinasi.

6.2. Ekstern Instalai Gizi :

6.2.1. Bidang Yang Jang dan Bagian Kepegawaian dll dalam rangka konsultasi dan koordinasi serta penyampaian data atau surat Instalasi Gizi dll

6.2.2. Sub Bag RT, IPFM, IPFNM, berkaitan dengan *maintenance* peralatan di Instalasi Gizi.

6.2.3. Unit lain di RSDM dalam rangka koordinasi kelancaran pelayanan gizi dll

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Ruang kerja di kantor administrasi Instalasi Gizi (ruangan berAC), terkadang ke gudang bahan makan kering dan bahan makan basah/Cold Room walk-in, terkadang ke area unit produksi makanan (dekat dengan api dan bising), terkadang ke bagian lain/ekstern Instalasi Gizi di area RSDM.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1. Duduk

- Membuat konsep pekerjaan unit administrasi Instalasi Gizi
- Membuat konsep surat keluar
- Membuat konsep blanko untuk dicetak kebutuhan unit administrasi, unit produksi serta unit asuhan gizi
- Membuat konsep SPO unit administrasi dan logistik dengan berkoordinasi bersama Ka Sub Admin & Log
- Mengetik : surat, data,pelaporan, analisa laporan, pengumuman, jadwal petugas asuhan gizi dll
- Mencatatekspedisi surat keluar dan masuk serta tindak lanjut surat.
- Mencatat adanya KTD di Instalasi Gizi.
- Mencatat pelaksanaan*maintenance* peralatan Instalasi Gizi dan tindak lanjut/realisasi.
- Mencatat adanya pemberitahuan konsultasi gizi dari ruang rawat inap pasien dan rawat jalan/poliklinik.
- Mencatat pegawai Instalasi Gizi yang tidak masuk bekerja (ijin, sakit, cuti, alpa).
- Mencatat pengebonan.

8.2. Berdiri

- Menata dan mengarsipkan surat masuk.
- Menata dan mengarsipkan surat keluar.
- Menerima telepon dan menelepon.
- Melakukan koordinasi intern/lingkup Instalasi

		Gizi sehubungan kelancaran pelayanan gizi (dengan: unit administrasi dan logistik, unit produksi, Sub Asuhan Gizi, serta Litbang Gizi). - Melakukan koordinasi ekstern/di luar Instalasi Gizi dalam rangka kelancaran pelayanan gizi (misalnya : dengan Bidang Pelayanan Penunjang, Sub Bag Rumah Tangga, IPFNM, Bagian Orpeg dll). - *Maintenance* prasarana dan sarana di Instalasi Gizi - Melaksanakan pengukuran peralatan kebutuhan Instalasi Gizi.
8.3.	Berjalan	- Melakukan koordinasidalam rangka kelancaran pelayanan gizi. - Berkoordinasi dengan unit terkait di Instalasi Gizi untuk kepentingan data surat keluar sesuai instruksi Kepala - Berkoordinasi dengan unit terkait di Instalasi Gizi untuk tindak lanjut surat masuk sesuai instruksi Kepala - Mengirim data, surat, laporan instalasi Gizi. - Mengecek adanya kerusakan peralatan di area unit produksi makanan Instalasi Gizi.
8.4.	Bekerja dengan jari	- Mengetik berbagai pekerjaan pengetikan di unit administrasi. - Apabila menerima telepon dari ruang rawat inap dan rawat jalan/poliklinik adanya konsultasi gizi pasien rawat inap, segera mengirim pesan singkat atau menelepon Ahli Gizi terkait sesuai dengan jadwal Ahli Gizi yang ada.
8.5.	Berbicara	- Melakukan koordinasi (bertemu muka atau via telepon) intern/lingkup Instalasi Gizi sehubungan kelancaran pelayanan gizi (unit administrasi dan logistik, unit produksi, Sub Asuhan Gizi, serta Litbang Gizi) - Misalnya: koordinasi pekerjaan keadministrasian, menyampaikan adanya konsultasi gizi dll - Melakukan koordinasi ekstern/di luar Instalasi Gizi dalam rangka kelancaran pelayanan gizi - Misalnya : dengan Rumah Tangga dan IPFNM, IPFM (berkaitan *maintenance* sarana prasana, Instalasi Gizi), dengan bagian Gudang Umum atau Bidang Perencanaan (usulan kebutuhan etiket diet, blanko leaflet untuk konsultasi gizi dll) dengan bagian Orpeg (urusan kepegawaian Instalasi Gizi).

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramuboga (pemasak) di Unit Produksi Makanan Instalasi Gizi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan serangkaian kegiatan mulai dari persiapan (bahan makan dan peralatan), mengolah berbagai makanan biasa dan diet untuk makan pagi, snack pagi, makan siang, snack sore, makan malam untuk pasien, memorsi, menata dan mendistribusikan makanan pada peralatan makan pasien sesuai dengan masing-masing ruang rawat inap .

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyiapkan peralatan untuk memasak.
   3.2. Melakukan koordinasi dengan sesama pemasak dan penyelia
   3.3. Melakukan serah terima bahan makanan
   3.4. Menghitung bahan makan yang akan dimasak sesuai dengan menu yang berlaku
   3.5. Mempersiapkan bahan makanan yang berlaku dalam sehari
   3.6. Mempersiapkan bumbu masakan.
   3.7. Memotong bahan makan
   3.8. Menyiangi
   3.9. Mengecek peralatan masak
   3.10. Memarut kelapa menggunakan mesin pemarut
   3.11. Mengolah/memasak bahan makanan (menu makanan pokok, snack, lauk dan sayuran untuk makanan diet dan tak berdiet, makanan cair).
   3.12. Menghitung jumlah makanan yang telah dibuat
   3.13. Melaporkan adanya/apabila ada kerusakan makanan pada saat diolah
   3.14. Memorsi, menata, menutup makanan menggunakan *cling wrap* serta mendistribusikan makanan biasa dan makanan diet pasien sesuai dengan permintaan makan dari masing- masing ruang rawat inap pada peralatan makan pasien.
   3.15. Melakukan koordinasi/komunikasi dengan penyaji makanan
   3.16. Membereskan dan membersihkan ruangan distribusi makanan.
   3.17. Mencuci peralatan masak yang telah digunakan.
   3.18. Membersihkan ruangan kerja masing-masing.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kesesuaian menu makanan yang diolah dengan menu yang berlaku
   4.2. Kelancaran distribusi makanan di Instalasi Gizi
   4.3. Kesesuaian pengolahan makanan diet dan pendistribusian makanan pasien yang berdiet
   4.4. Ketepatan pemberian makanan diet yang dibuat dan disajikan dengan pasien yang berdiet
   4.5. Kualitas, kebersihan dan keamanan makanan yang diolah dan disajikan bagi konsumen (*food safety*).
   4.6. Keakurasian penimbangan bahan makanan, pengolahan dan pendistribusian makanan pasien (khusus pengolahan makanan cair/formula)
   4.7. Hasil memasak jumlah/kuantitasnya sesuai dengan bahan makanan yang diterima
   4.8. Kerapihan dan kebersihan peralatan produksi dan ruangan kerja di
   4.9. unit produksi makanan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui : spesifikasi dan karakteristik bahan makan, dasar pengolahan dan penyajian makanan biasan dan diet, tehnik mengolah berbagai makanan, cara merencanakan pengolahan makanan sesuai kebutuhan gizi pasien, cara menyusun dan mengolah menu seimbang.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Dengan : penyelia, Ka Unit Produksi Makanan, Kasub Administrasi Logistik dan Produksi, serta Ka Instalasi Gizi dalam rangka menerima instruksi
   6.2. Dengan : penyelia, unit Administrasi, Ahli Gizi penanggung jawab rawat inap dalam rangka koordinasi
   6.3. Dengan sesama pemasak dan penyaji dalam rangka koordinasi dan bekerja sama

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Unit Produksi Makanan di Instalasi Gizi, dengan kondisi ruangan yang terkadang bising, panas, rawan kecelakaan (tersiram air panas, minyak, terkena uap steam, teriris pisau, mesin pemarut kelapa, terpeleset, resiko cidera tubuh karena sering mengangkat alat masak berat kebakaran api dan gas LPG. berkurang ketajaman pendengaran karena kebisingan area)

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

   8.1. Berdiri lama
   - Mempersiapkan alat masak
   - Mempersiapkan bahan makanan yang berlaku dalam sehari.
   - Mempersiapkan bumbu.
   - Memotong bahan makan yang akan diolah sesuai menu yang berlaku.
   - Mencuci bahan makan sebelum diolah
   - Mengecek peral
   - atan yang akan digunakan untuk memasak.
   - Menghitung bahan makan yang akan dimasak sesuai dengan jum
   - lah pasien.
   - Memarut kelapa menggunakan mesin pemarut
   - Mengolah makanan (makan pagi, snack pagi, makan siang, snack sore, makan malam)
   - Menghitung jumlah makanan yang telah dibuat
   - Memorsi, menata, menutup piring berisi makanan dengan *cling wrap* dan mendistribusikan makanan.
   - Mencuci peralatan masak yang telah dipakai.
   - Membersihkan dan merapikan tempat masak setelah dipakai.

   8.2. Duduk
   - Memotong bahan makan yang akan diolah.
   - Mempersiapkan bumbu
   - Mempersiapkan buah dan snak
   - Menghitung jumlah bahan yang akan dimasak
   - Mencetak lauk sesuai menu
   - Membungkus buah

   8.3. Membungkuk
   - Mengambil bahan makan dari gudang
   - Mengambil makanan matang/mentah dari ruang

		pendingin - Mengambil peralatan masak - Mencuci bahan makanan mentah - Membersihkan peralatan masak - Membersihkan ruang / tempat kerja - Menghidupkan kompor/steam
8.4.	Berjalan	- Melaksanakan penerimaan sampai dengan penyimpanan bahan makanan. - Mendistribusikan bahan makanan ke tiap-tiap kelompok produksi makanan. - Melakukan distribusi makanan - Mengambil celemek dari loundry dibawa ke Instalasi gizi
8.5.	Mengangkat	- Peralatan masak - Mengangkat panci-panci besar dan kecil berisi bahan makanan untuk dimasak - Mengangkat panci-panci besar dan kecil berisi makanan yang sudah matang - Peralatan makan pasien rawat inap untuk ditata dan didistribusikan sesuai dengan masing-masing ruang rawat inap
8.6.	Membawa	- Membawa peralatan masak untuk persiapan memasak - Membawa peralatan masak setelah digunakan untuk dibersihkan - Mengambil dan membawa air matang untuk memasak - Membawa panci-panci besar dan kecil berisi bahan makanan untuk dimasak - Membawa panci-panci besar dan kecil berisi makanan yang sudah matang
8.7.	Mendorong	- Troley berisi bahan makan dan makanan matang

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramuboga (Penyaji) di Instalasi Gizi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan serangkaian kegiatan mulai dari persiapan alat makan, menata, mengecek kesesuaian/ketepatan diet, dan mendistribusikan makanan untuk pasien serta bertanggung jawab pada kebersihan alat makan dan pantry di ruang rawat inap RSDM

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mempersiapkan peralatan makan dan minum untuk penyajian makan ke pasien.
   3.2. Meminta dan mengecek buku makan pasien dan bon permintaan makan pasien ke ruang perawatan
   3.3. Membawa kereta makan dan peralatan makan pasien ke Instalasi Gizi
   3.4. Melakukan serah terima peralatan makan di Loket Distribusi Makanan di Instalasi Gizi.
   3.5. Mengambil makanan dan minuman pasien di bagian Produksi Makanan Instalasi Gizi, menata dan mengecek kesesuaian diet dengan buku makan pasien dari ruang rawat inap.
   3.6. Mendorong kereta makan dari Instalasi Gizi ke ruang perawatan pasien
   3.7. Menata makanan, kemudian menyajikan makanan sesuai dengan identitas pasien.
   3.8. Apabila ada penambahan pasien baru, segera ke Instalasi Gizi untuk mengambil tambahan makanan.
   3.9. Satu jam sesudah penyajian makan, segera mengambil alat makan dan alat minum kotor di ruang pasien.
   3.10. Mencuci peralatan makan dan minum pasien di pantry ruangan sesuai dengan prosedur sehingga didapat peralatan yang steril.
   3.11. Membersihkan ruangan/pantry setiap kali selesai mendistribusikan makanan.
   3.12. Melakukan serah terima pekerjaan, melakukan operan peralatan makan dan minum kepada pramusaji yang berjaga di shift berikutnya.
   3.13. Mencuci troli/kereta makan 1 minggu sekali
   3.14. Menginventarisasi peralatan makan dan minum pasien.
   3.15. Mengadakan koordinasi atau kerjasama dengan sesama pramusaji
   3.16. Menyampaikan laporan secaralangsung kepada ahli gizi ruangan masing-masing.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Ketepatan pemberian/penyajian makanan diet sesuai dengan identitas pasien yang dilayani
   4.2. Kelancaran distribusi makanan pasien rawat inap (makan pagi, snack, makan siang, snack sore, makan malam)
   4.3. Kebersihan dan keamanan makanan yang disajikan (*food safety*) bagi pasien rawat inap
   4.4. Kesesuaian jumlah dan jenis makanan yang disajikan dengan jumlah pemesanan dari ruang rawat inap
   4.5. Kerapihan dan kebersihan peralatan makan dan pantry ruang rawat inap
   4.6. Kerapihan penampilan diri di hadapan pasien

4.7. Keselamatan pasien dan diri sendiri (dengan melaksanakan penanganan peralatan makan dan penyajian makanan pasien infeksius sesuai prosedur)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui : prinsip dasar kesehatan dan keamanan makanan, spesifikasi dan karakteristik makanan, teknik menata dan menyajikan makanan ke pasien, etika berkomunikasi dengan pasien.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Intern
      6.1.1 Dengan Ka Sub Asuhan Gizi dan Kepala Instalasi Gizi, serta Ahli Gizi penanggung jawab ruang rawat inap dalam hal koordinasi dan menerima instruksi
      6.1.2 Dengan sesama penyaji, Unit Produksi, Unit Administrasi, Litbang dalam hal koordinasi dan bekerja sama
   6.2. Ekstern
      6.2.1 Perawat, dan dokter ruang rawat inap dalam hal pemesanan makanan diet.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Sebagian besar waktu berada di luar Instalasi Gizi : berjalan bolak-balik dari Instalasi Gizi ke ruang rawat inap (pendistribusian makanan sesuai jam distribusi, dan mengambil penambahan makanan pasien baru), masuk keluar ruang rawat inap pasien (bertemu dengan berbagai bermacam karekter/type pasien), bertemu pasien infeksius, kontak dengan alat makan penyakit infeksius terkadang kontak dengan pasien (resiko tertular penyakit infeksius).

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK

8.1.	Berdiri (berjam-jam)	- Meminta bon permintaan makanan dan buku makan pasien ke perawat. - Mempersiapkan alat makan pasien yang akan digunakan . - Menyerahkan bon permintaan makanan dan buku makan pasien ke unit produksi - Menerima makanan dari pemasak - Menata makanan ke dalam kereta makan - Menuang air minum ke gelas pasien - Membagikan makanan ke pasien - Mengambil alat makan kotor - Mencuci alat makan kotor - Meniriskan alat makan yang telah dicuci ke dalam rak - Menata alat makan ke dalam lemari alat makan - Membersihkan kereta makan - Membersihkan bak cuci - Membersihkan pantry gizi
8.2.	Berjalan	- Berjalan ke ruang perawatan untuk mengambil bon permintaan makanan dan buku makan - Berjalan ke Instalasi Gizi untuk mengambil makanan - Berjalan ke ruang perawatan - Berjalan ke tiap-tiap kamar pasien untuk membagi

		makanan - Berjalan ke ruang perawatan yang berbeda - Berjalan mengambil alat makan yang telah digunakan pasien - Berjalan ke pantry untuk mencuci alat makan kotor
8.3.	Membungkuk	- Memasukkan/menata makanan ke dalam kereta makan - Membersihkan kereta makan - Membersihkan lemari penyimpanan peralatan makan - Menaruh makanan di meja pasien - Mengambil alat makan kotor dari meja pasien - Membuang sisa makanan dari alat makan ke tempat sampah
8.4.	Duduk	- Mengecek bon permintaan dengan buku makan - Mencocokan etiket diet dengan buku makan pasien - Menulis inventaris alat makan - Menulis operan saat ganti shift - Menunggu pelayanan distribusi makanan - Saat mengikuti arahan dari Kepala Instalasi atau atasan langsung
8.5.	Mengangkat	- Mengangkat alat makan dari lemari penyimpanan ke dalam kereta makan - Mengangkat alat makan dari kereta makan ke meja distribusi - Mengangkat alat makan dari meja distribusi ke kereta makan - Membagikan makanan ke pasien - Mengambil alat makan kotor - Mengangkat teko/ceret saat menuang minuman

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pramuboga (Penyelia) di Unit Produksi Makanan Instalasi Gizi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan serangkaian kegiatan mulai dari persiapan (bahan makan dan peralatan), mengolah makanan biasa & diet untuk pasien, memorsi, menata dan mendistribusikan makanan di Instalasi Gizi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengkoordinir pramuboga dalam melaksanakan kegiatan produksi makanan.
   3.2. Mengecek pengebonan bahan makan pada saat serah terima bahan makanan sebelum diolah.
   3.3. Merekap pemesanan makanan dari tiap-tiap ruang rawat inap pasien di papan tulis.
   3.4. Melakukan pengawasan pada saat kegiatan persiapan produksi makanan
   3.5. Melakukan pengawasan pada saat kegiatan produksi/pengolahan makanan
   3.6. Melakukan pengawasan pada saat kegiatan distribusi makanan di Instalasi Gizi (makan pagi, snack pagi, makan siang, snack sore serta makan sore).
   3.7. Mengisi dan melakukan checklist yang ada di Unit Produksi Makanan
   3.8. Mengkoordinir kerja bakti kebersihan seluruh area produksi makanan seminggu sekali.
   3.9. Melaksanakan kegiatan pencatatan harian di Unit Produksi Makanan jumlah pasien setiap hari
   3.10. Melaksanakan kegiatan pencatatan harian di Unit Produksi Makanan jenis diet pasien.
   3.11. Melakukan penulisan pada blanko etiket makan pasien yang berdiet khusus (makan pagi, snack pagi, makan siang, snack sore serta makan sore).
   3.12. Merekap bon tambahan pasien baru.
   3.13. Menerima telepon dari ruang rawat inap (pemesanan makanan : penambahan pasien baru dan pergantian diet).
   3.14. Membuat rekapan jumlah pasien baru yang berdiet.
   3.15. Membuat pembagian jadwal dinas petugas pemasak di unit produksi makanan.
   3.16. Membuat rekapan jumlah hari pemasak tidak masuk kerja
   3.17. Melakukan inventarisasi peralatan di Unit Produksi Makanan
   3.18. Melakukan koordinasi dengan penyaji
   3.19. Melakukan koordinasi dengan Ahli Gizi Ruangan
      3.19.1. Berkaitan dengan pelayanan makan diet khusus
      3.19.2. Berkaitan dengan adanya konsultasi gizi pasien rawat inap
   3.20. Melaporkan kerusakan peralatan di unit produksi makanan kepada atasan
   3.21. Menyampaikan pelaporan adanya ketidakberesan dalam kegiatan di Unit Produksi
   3.22. Menyampaikan pelaporan kegiatan rutin di Unit Produksi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kelancaran kegiatan di Unit Produksi Makanan.
   4.2. Kualitas, kebersihan dan keamanan makanan yang diolah dan disajikan bagi konsumen (*food safety*).
   4.3. Terlayaninya seluruh pemesanan makanan dari ruang rawat inap ke Instalasi Gizi.
   4.4. Ketepatan jam distribusi makanan dari Instalasi Gizi
   4.5. Kesesuaian menu makanan yang diolah dengan menu yang berlaku
   4.6. Ketepatan dan kesesuaian pengolahan makanan diet dan pendistribusian makanan pasien yang berdiet
   4.7. Kesesuaian pemberian makanan dari Instalasi Gizi dengan pemesanan makanan dari ruang rawat inap
   4.8. Ketepatan penulisan etiket diet khusus
   4.9. Ketepatan dan kelengkapan data
   4.10. Keharmonisan dalam hubungan kerja di lingkup pramuboga (pemasak)
   4.11. Kebersihan,dan kerapian area unit produksi makanan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui/memahami kinerja unit produksi makanan : cara mengatur pemasak, cara merencanakan pengolahan makanan sesuai kebutuhan gizi pasien, cara menyusun dan mengolah menu seimbang, spesifikasi dan karakteristik bahan makan, dasar pengolahan dan penyajian makanan biasan dan diet, tehnik mengolah berbagai makanan, etika bertelepon

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Intern
      1.1.1 Ka Unit Produksi Makanan, Ka Sub Administrasi Logistik dan Produksi Makanan serta Ka Instalasi Gizi dalam rangka konsultasi dan menerima Instruksi
      1.1.2 Unit Produksi Makanan (pemasak) dalam rangka mengkoordinir pekerjaan di Unit Produksi Makanan
      1.1.3 Unit Administrasi, dan unit Asuhan Gizi dalam rangka koordinasi kegiatan produksi makanan
   6.2. Ekstern
      6.2.1 Ruang Rawat Inap pasien dalam rangka penambahan makanan, pergantian diet dll

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Unit Produksi Makanan di Instalasi Gizi, dengan kondisi ruangan yang panas, rawan kecelakaan (berkurang ketajaman pendangaran karena kebisingan area, teriris pisau, terpeleset, kebakaran api dan gas LPG.)

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama
      - Mengisi buku diet
      - Merekap jumlah pasien harian
      - Merekap jumlah pasien baru yang berdiet khusus
      - Mengisi etiket diet khusus sejumlah pasien yang berdiet dalam 1 hari
      - Menghitung bon beras yang akan diolah
      - Merekap pasien baru yang berdiet
      - Memotong etiket diet khusus sejumlah pasien yang berdiet dalam 1 hari
      - Mencatat penambahan diet pasien baru

- Mencatat perubahan diet pasien
- Menerima telepon dari ruang rawat inap (berulang-ulang)
- Membuat bon bahan makan untuk persiapan membantu membungkus susu dan roti kering
- Membantu persiapan bahan makanan
- Membuat jadwal dinas/kerja pemasak
- Mengecek jadwal dinas pemasak

8.2. Berdiri
- Menerima bon makan dari penyaji
- Menulis di Papan tulis
- Menyerahkan buku bon makan ke penyaji Mengawasi kegiatan persiapan bahan makan
- Mengawasi kegiatan pengolahan makanan
- Mengawasi kegiatan distribusi makanan (makan pagi, snack pagi, makan siang, snack sore, makan malam)
- Melakukan serah terima bahan makan dengan petugas logistik
- Membantu memasak di Unit Produksi.
- Membantu distribusi makanan
- Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Administrasi, Logistik dan Produksi Makanan, dengan Ka Unit Produksi, dengan pemasak serta unit Administrasi.
- Memantau dan membantu membersihkan area unit produksi makanan Instalasi Gizi

8.3. Berjalan
- Berjalan berkeliling di area unit produksi untuk mengawasi kegiatan persiapan bahan makan
- Berjalan berkeliling di area unit produksi untuk mengawasi kegiatan pengolahan makanan
- Berjalan berkeliling di area unit produksi untuk mengawasi kegiatan distribusi makanan (makan pagi, snack pagi, makan siang, snack sore, makan malam)
- Berjalan untuk berkoordinasi dengan pemasak
- Berjalan untuk berkoordinasi dengan pramusaji
- Berjalan untuk berkoordinasi dengan Ahli Gizi Ruangan
- Berjalan untuk berkoordinasi Kepala Sub Administrasi, Logistik dan Produksi Makanan, dengan Ka Unit Produksi, dengan pemasak serta unit Administrasi

8.4. Bekerja dengan jari
- Melakukan pemeriksaan fisik bahan makanan
- Menulis etiket diet pasien
- Mencatat penambahan makan pasien
- Mencatat perubahan diet pasien
- Merekap bon permintaan makan dari ruang rawat inap
- Merekap pasien yang berdiet khusus
- Menelpon (berulang-ulang) koordinasi jumlah pasien ruang rawat inap
- Menelepon pemasak koordinasi kelancaran

		pekerjaan di unit produksi - Menelepon Ka Unit Produksi koordinasi kelancaran pekerjaan di unit produksi
8.5.	Mendengarkan dan berbicara (berulang-ulang)	- Menerima telepon dari ruang rawat inap (penambahan pasien baru, perubahan diet dll), pemesanan menu makan penunggu pasien - Menerima telepon dari ruang rawat adanya konsultasi gizi pasien rawat inap - Menelepon Ahli Gizi ruangan sesuai dengan jadwal ahli gizi yang berlaku - Menelepon ke ruang rawat inap pasien untuk berkoordinasi dengan perawat berkaitan dengan kelancaran pemberian makanan pasien - Menelepon penyaji apabila ada ketidakberesan dalam penyajian makanan - Menindaklanjuti adanya komplain dari ruang rawat inap berkaitan dengan pemberian makanan dari Instalasi Gizi

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Logistik di Instalasi Gizi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tugas–tugas keadministrasian logistik serta melaksanakan tugas : penerimaan, penyimpanan, dan distribusi bahan makan basah dan bahan makan kering di Instalasi Gizi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Administrasi dan petugas gudang bahan makan kering
      3.1.1. Menerima bahan makan kering sesuai dengan jumlah dan spesifikasi dari Instalasi Gizi
      3.1.2. Memberikan label bahan makan kering sesuai dengan tanggal kirim bahan makan.
      3.1.3. Melaksanakan penyimpanan dan penataan bahan makan kering sesuai standar dengan sistem FIFO (*First in First Out*).
      3.1.4. Mengeluarkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan makan kering dengan sistem FIFO (*First in First Out*) sesuai dengan bon permintaan barang.
      3.1.5. Merekap bukti pengeluaran bahan makan kering di form rekap pengeluaran.
      3.1.6. Melakukan pencatatan pengeluaran dan pemasukan bahan makan kering ke dalam kartu persediaan setiap hari.
      3.1.7. Melaksanakan pemeriksaan dan pencatatan suhu dan kelembaban ruang gudang kering
      3.1.8. Melakukan pemeriksaan persediaan (stock opname) bahan makan kering setiap akhir bulan.
   3.2. Administrasi dan petugas bahan makan basah
      3.2.1. Menerima bahan makan basah sesuai dengan jumlah dan spesifikasi dari Instalasi Gizi
      3.2.2. Mencatat penerimaan bahan makan basah di buku penerimaan barang.
      3.2.3. Memberikan label bahan makan basah sesuai dengan tanggal kirim bahan makan.
      3.2.4. Melaksanakan penyimpanan bahan makanan sesuai standar dengan sistem FIFO (*First In First Out*).
      3.2.5. Mengeluarkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan makan basah dengan sistem FIFO (*First In First Out*) sesuai dengan bon permintaan barang dari Sub Unit Produksi Makanan.
      3.2.6. Mencatat pengeluaran bahan makan di bon permintaan bahan makan.
      3.2.7. Melaksanakan pemeriksaan dan pencatatan suhu ruang di ruang pendingin (Coldroom) 2x sehari.
   3.3. Administrasi Logistik
      3.3.1. Melakukan pencatatan administrasi logistik
      3.3.2. Membuat pengebonan peralatan operasional Instalasi Gizi (ATK, alat dapur, pantry dll)
      3.3.3. Melayani pengebonan (alat dapur, bahan bakar, dll)
   3.4. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelayanan gizi
   3.5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan dalam rangka kelancaran pelayanan gizi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kerapian penataan bahan makan yang tersimpan di gudang bahan makan
   4.2. Keselamatan pasien : semua bahan makan yang diterima, disimpan dan diolah/digunakan Instalasi Gizi aman untuk dikonsumsi konsumen (*food safety)*
   4.3. Dengan bahan makan yang dibutuhkan tersedia sesuai dengan perencanaan di gudang bahan makan Instalasi Gizi sehingga kegiatan pengolahan makanan menjadi lancar
   4.4. Bahan makan yang didistribusikan petugas gudang sesuai dengan menu yang digunakan oleh unit pengolahan/produksi makanan
   4.5. Kelancaran kegiatan distribusi bahan makan baik di Instalasi Gizi
   4.6. Kelancaran kegiatan pelayanan pengebonan bahan makan, alat dapur serta bahan bakar (LPG) di Instalasi Gizi
   4.7. Kesesuaian antara jumlah bahan makan yang tersimpan di gudang bahan makan dengan catatan di buku/kartu serta laporan yang disampaikan oleh Instalasi Gizi kepada Atasan.
   4.8. Tersimpannya secara rapi, tertib, tertulis peralatan di tempat penyimpan alat Instalasi Gizi
   4.9. Keamanan penyimpanan gas LPG

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang spesifikasi bahan makanan, tehnik menyimpan, mengeluarkan bahan makanan sesuai dengan prosedur yang benar, tentang keamanan, kebersihan dalam penyimpanan bahan makan. Mengetahui prosedur administrasi logistik Instalasi Gizi.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Intern
      6.1.1 Kepala Instalasi Gizi, Ka Sub Administrasi Logistik dan Produksi Makanan dalam rangka melaksanakan instruksi
      6.1.2 Unit Adminsitrasi Logistik, unit Produksi Makanan, Unit Asuhan Gizi dalam rangka koordinasi
   6.2. Ekstern Instalasi Gizi
      6.2.1 Petugas dari ruang rawat inap dalam hal pelayanan pengebonan
      6.2.2 Rekanan bahan makan RSDM dalam rangka koordinasi kelancaran pengiriman bahan makan ke Instalasi Gizi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Banyak waktu berada di tempat tertutup (ruangan gudang bahan makan kering dan gudang bahan makan basah *Cold Room Walk-in*/ untuk keluar masuk dalam Kulkas dan Frezer besar dengan suhu minus 10 s/d 10^0C (resiko hipotermia) dan sering mengangkat bahan makan dalam jumlah besar (resiko cidera punggung), di tempat penyimpanan gas LPG untuk mengatur penyimpanan gas berukuran 12 kg dan 50 kg (resiko cidera punggung), juga berada di ruang unit produksi dekat dengan api (resiko terbakar).

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk
      - Mencatat setiap penerimaan bahan makan yang datang/dikirim ke Instalasi Gizi
      - Mencocokkan antara pengiriman bahan makan dengan faktur pengiriman bahan makan
      - Merekap bon permintaan bahan makan

		- Membuat bon permintaan barang ke Gudang Umum - Mengisi Kardek bahan makan - Mencatat setiap pengeluaran bahan makan - Merekap pengeluaran bahan makan dari gudang - Membuat laporan stock bahan makan
8.2.	Berdiri	- Melakukan koordinasi dengan unit terkait - Menimbang bahan makanan - Mengecek kesesuaian bahan makan yang dikeluarkan dengan bon permintaan dari unit produksi - Menata bahan makanan dalam gudang bahan makan dengan sistem FIFO (*First In First Out*) - Mengecek bahan makan yang tersimpan di dalam gudang (bila menemukan bahan makan yang rusak atau kadaluarsa, segera mencatat melapor dan membuangnya) - Mencatat suhu gudang bahan makan - Membersihkan gudang bahan makan - Melayani bon permintaan bahan makan (disertai menimbang dan mengececk bon) dari ruang rawat inap - Melayani bon permintaan alat makan dan peralatan lain kebutuhan pantry ruang rawat inap (penyaji)
8.3.	Membungkuk berulang-ulang	- Melakukan penerimaan dan mengecek bahan makanan yang dikirim oleh Rekanan - Menimbang bahan makanan yang datang - Melayani pengebonan bahan makan (mengeluarkan dengan menimbang bahan makan (basah)
8.4.	Mengangkat	- Mengangkat bahan makan setelah diterima - Mengangkat bahan makan untuk ditata di rak-rak gudang dengan sistem FIFO (*First In First Out*) - Mengangkat bahan makan pada saat ditimbang (diterima untuk disimpan, dan dikeluarkan untuk unit produksi dan untuk melayani pengebonan dari ruang rawat inap)
8.5.	Menggeser	- Menggeser tabung gas LPG untuk ditata di tempat penyimpanan gas LPG
8.6.	Mendorong	- Mendorong troley berisi bahan makanan yang telah dikeluarkan dari gudang sesuai bon permintaan, ditimbang kemudian didistribusikan ke masing-masing bagian di unit produksi
8.7.	Berjalan	- Menerima bahan makanan - Melayani pengebonan - Mendistribusikan bahan ke tiap-tiap kelompok produksi makanan mendistribusikan bahan makanan ke tiap-tiap kelompok produksi makanan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Pusat Pensuci Hama dan Cuci Jahit

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan yang meliputi kegiatan akan ketersediaannya kebutuhan alat dan bahan steril, linen bersih dan linen baru yang dibutuhkan oleh ruang perawatan .

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Membuat program kerja instalasi
   3.2. Membuat usulan pengembangan staf ke diklat
   3.3. Membuat rencana kebutuhan Anggaran PPH dan Cuci Jahit
   3.4. Melaporkan kegiatan instalasi CSSD,Laundry dan Jahit
   3.5. Membuat analisa beban kerja
   3.6. Membuat evaluasi & monitoring penilaian kinerja staff
   3.7. Melakukan koordinasi dengan unit terkait
   3.8. Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan mendukung pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif
   3.9. Menjamin tercapainya sasaran dan target sesuai program kerja

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Bertanggung jawab atas ketersediaan pasokan alat dan bahan steril,linen bersih serta kebutuhan linen baru
   4.2 Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan di instalasi pusat pensuci hama dan jahit
   4.3 Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan kegiatan sterilisasi alat dan bahan, pencucian linen kotor, ketersediaan akan kebutuhan linen baru
   4.4 Bertanggung jawab atas kerapian dalam pengepakan alat dan bahan steril dan pelipatan linen bersih serta pendistribusian

5. HASIL KERJA:
   5.1 Kelancaran pelayanan akan tersedianaya alat dan bahan steril,linen bersih serta kebutuhan linen baru
   5.2 Adanya alat dan bahan steril serta linen bersih yang siap pakai

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Wakil Direktur dan Direksi dalam rangka menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian lain dalam rangka koordinasi
   6.3 Sub Bagian di Instalasi Pusat pensuci hama dan cuci jahit dalam rangka pemberian arahan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka balam rangka koordinasi, suhu tidak menentu

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pengadministrasi umum di Instalasi Pensuci hama dan Cuci jahit

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum demi kelancaran tugas instalasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Membuat surat dan pengiriman surat
   3.2. Exspedisi surat masuk dan surat keluar
   3.3. Pengadministrasian kepegawaian
   3.4. Membuat pengajuan/desain barang habis pakai yang digunakan instalasi CSSD,laundry dan Jahit
   3.5. Membuat laporan kegiatan pelayanan sterilisasi, laundry dan Jahit
   3.6. Membuat stock opname bahan BHP
   3.7. Menyimpan data dan daftar pegawai instalasi Pph dan Cuci jahit
   3.8. Membuat laporan SPM
   3.9. Pengarsipan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Bertanggung jawab atas kebenaran data administrasi instalasi pph dan cuci jahit
   4.2 Bertanggung jawab atas Kelengkapan dan kerapian arsip instalasi pusat pensuci hama dan cuci jahit

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur keadministrasian.

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Instalasi pusat pensuci hama dan cuci jahit dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruangan tertutup dan kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Duduk lama dalam membuat surat, mengarsip, dan melaksanakan tugas pendataan.
8.2	Berdiri	Melengkapi berkas, menggandakan kertas
8.3	Berjalan	Mengantar surat pengantar kepada yang bersangkutan
8.4	Mengangkat	Memindahkan surat atau arsip kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	Memantau kebersihan penyimpanan arsip

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Staf pelaksana laundry/Pramu Cuci di Instalasi Pensuci hama dan Cuci jahit

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan yang terkait dengan kebutuhan/ketersediaan linen bersih

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Pengambilan linen kotor di Ranap,IBS,IGD
   3.2. Penimbangan linen kotor
   3.3. Pencucian linen kotor
   3.4. Mengeringkan linen yang sudah dicuci dan dipilah-pilah sesuai jenisnya
   3.5. Penyeterikaan linen
   3.6. Pelipatan linen
   3.7. Pemilahan linen sesuai jenis linen dan warnanya
   3.8. Menyimpan linen ke tempat penyimpanan linen bersih
   3.9. Mencatat semua kegiatan sehari-hari
   3.10. Melayani distribusi linen ke user pengguna

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggung jawab atas tersedianya linen bersih yang dibutuhkan user pengguna
   4.2. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kerapian linen bersih yang akan didistribusikan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis, macam linen dan prosedur penanganan linen

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Ka. Instalasi pusat pensuci hama dan cuci jahit dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2. Instalasi terkait rumah sakit dalam rangka koordinasi akan kebutuhan linen bersih dan pemeliharaan /perbaikan prasarana

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Dirungan tertutup untuk melakukan penimbangan dan pencucian linen kotor, pengeringan, penyeterikaan, pelipatan dan pendistribusian linen, suhu tidak menentu
   7.2. Diruang terbuka untuk melakukan pengambilan linen kotor, suhu tidak menentu

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1.	Duduk	- Duduk lama dalam melipat linen, menyeterika linen pada mesin rol
8.2.	Berdiri	- Pemilahan linen sesuai jenis dan pemilahan linen sesuai warna, menyeterikaan mengeringkan linen, mencuci linen
8.3.	Berjalan	- Mengambil linen kotor pada ruangan ranab.IBS,IGD - Membawa linen bersih ke tempat penyimpanan

8.4.	Mengangkat	- Mengangkat linen kotor dari troli yang akan dimasukan pada mesin cuci - Mengangkat linen bersih dari mesin cuci untuk dikeringkan - Mengangkat linen yang sudah disetrika dan dipilah untuk disimpan
8.5.	Membawa	- Membawa linen dari ruang pelipatan ke ruang distribusi
8.6.	Mendorong	- Mendorong trilly linen kotor dan trolly linen bersih
8.7.	Menarik	- Menarik cucian dari mesin cuci dan mesin pengering
8.8.	Memanjat	- Membersihkan bagian atas semua mesin yang digunakan untuk pelayanan
8.9.	Melihat	- Memantau kebersihan penyimpanan linen

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Petugas Sterilisasi/Pramu Ruang Penyeteril Alat di Instalasi Pensuci hama dan Cuci jahit

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan yang terkait dengan kebutuhan/ ketersediaan alat/bahan yang sudah steril

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Membersihkan alat/instrument yang telah dipakai operasi di IBS
   3.2 Melakukan pengepakan alat dan bahan yang akan disterilkan
   3.3 Memberikan label identitas dan indikator pada masing-masing packing yang disterilkan
   3.4 Memasukkan alat dan bahan ke dalam autoclave untuk diproses steril
   3.5 Menyimpan dan mendistribusikan alat dan bahan yang sudah steril
   3.6 Mendokumentasikan setiap aktivitas disinfeksi maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu
   3.7 Mencatat semua kegiatan sterilisasi setiap hari
   3.8 Melakukan pelipatan linen untuk kebutuhan IBS dan OK IGD
   3.9 Melakukan Pemeriksaan indicator biologi

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggung jawab atas tersedianya alat dan bahan steril yang dibutuhkan user pengguna
   4.2. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kerapian alat dan bahan steril yang akan didistribusikan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis, macam alat dan bahan yang disteril serta prosedur penanganannya

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Ka. Instalasi pusat pensuci hama dan cuci jahit dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2. Instalasi terkait rumah sakit dalam rangka koordinasi akan kebutuhan alat dan bahan steril serta pemeliharaan/perbaikan prasarana

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Dirungan tertutup untuk melakukan proses dekontaminasi, pengepakan alat dan bahan, pelipatan linen, pengepakan instrument, pengepakan linen, pengepakan kassa , proses sterilisasi dan distribusi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk - Duduk lama dalam melipat linen pak OP, pengepakan kassa
   8.2. Berdiri - Menerima alat dan bahan, proses dekontaminasi, pengepakan linen, pengepakan instrument, proses sterilisasi, pendistribusian alat dan bahan yang dibutuhkan oleh user
   8.3. Berjalan - Membawa linen dari ruang packing ke ruang mesin untuk dilakukan proses sterilisasi
   - Melakukan aktifitas alur proses sterilisasi

8.4.	Mengangkat	-	Mengangkat alat dan bahan yang akan disteril
8.5.	Mendorong	-	Mendorong troly
8.6.	Menarik	-	Mengeluarkan alat dan bahan yang sudah steril dari mesin sterilisasi
8.7.	Memanjat	-	Membersihkan bagian atas semua mesin yang digunakan untuk pelayanan
8.8.	Melihat	-	Melihat control panel mesin sterilisasi
		-	Melihat hasil indicator
		-	Memantau kebersihan semua ruangan

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Petugas Jahit di Instalasi Pensuci hama dan Cuci jahit

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan yang terkait dengan kebutuhan linen baru

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Menyimpan barang yang sudah direncanakan
   3.2 Melayani distribusi linen sesuai kebutuhan ruangan
   3.3 Menjahit/daur ulang : Baju dan celana Op, korden, sprei, handuk, tali pasien, modifikasi bahan dll
   3.4 Menjahit kebutuhan darurat yang dibutuhkan oleh ruangan
   3.5 Mencatat semua kegiatan penjahitan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggung jawab atas tersedianya kebutuhan linen baru yang dibutuhkan user
   4.2. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kerapian linen yang akan didistribusikan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis, macam linen yang dibutuhkan ruangan/user

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Ka. Instalasi pusat pensuci hama dan cuci jahit dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2. Instalasi terkait rumah sakit dalam rangka koordinasi akan kebutuhan linen

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Dirungan tertutup untuk melakukan kegiatan penjahitan, kadang-kadang di ruangan terbuka dalam rangka koordinasi dalam suhu tidak menentu

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1. Duduk	-	Duduk lama untuk menjahit kebutuhan linen ruangan yang mendesak
	-	Mendokumentasikan semua kegiatan
8.2. Berdiri	-	Mendistribusikan linen baru, menata linen di dalam gudang
8.3. Berjalan	-	Berkoordinasi dengan ruangan terkait masalah linen
8.4. Mengangkat	-	Mengangkat barang yang baru datang
8.5. Mendorong	-	Mendorong troly
8.6. Menarik	-	Mengeluarkan linen dari rak linen/almari
8.7. Memanjat	-	Menaruh barang baru / linen baru ke atas rak
8.8. Melihat	-	Memantau kebersihan dan keadaan linen dalam ruang penyimpanan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala **Instalasi Sanitasi**

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pengelolaan, mengatur kegiatan pelayanan di Instalasi Sanitasi, menyusun kebutuhan, mengembangkan Instalasi Sanitasi, membimbing mahasiswa praktik, mengawasi kelancaran pelayanan dan laporan guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengatur jadwal pelayanan di Instalasi Sanitasi
   3.2. Mengecek kehadiran petugas
   3.3. Mengatur kelancaran pelayanan di Instalasi Sanitasi,
   3.4. Membimbing mahasiswa
   3.5. Melaksanakan penelitihan terkait sanitasi
   3.6. Melaksanakan K3
   3.7. Mengendalikan B3
   3.8. Mengendalikan sampah medis dan non medis

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kelancaran pelayanan sanitasi di rumah sakit
   4.2. Kenyamanan pelayanan di semua unit pelayanan
   4.3. Keamanan pasien dan petugas dari tercemarnya B3
   4.4. Kebersihan lingkungan rumah sakit
   4.5. Keamanan pasien dan petugas dari pencemaran

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur dan alur pelayanan sanitasi, peraturan tentang Hiegene dan Sanitasi

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi Penunjang Non Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Para Kepala instalasi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Kadang duduk kadang berdiridalam melaksanakan tugas
   8.2 Berjalan untuk mengecek kegiatan sanitasi

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Administrasi sanitarian di Instalasi Sanitasi

3. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan administrasi penyehatan lingkungan dan membantu pelaksanan kegiatan penyehatan lingkungan Rumah Sakit.

4. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melakukan Pencatatan hasil pemeriksaan kualitas fisik udara (Suhu, Kelembaban, Pencahayaan dan Kebisingan)
   3.2 Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan sampel mikrobiologi udara, lantai, dinding,alat medis dan non medis.
   3.3 Melakukan pengumpulan data kegiatan penyehatan lingkungan untuk diketik di computer.
   3.4 Menyebarluaskan laporan kegiatan penyehatan lingkungan ke unit terkait.
   3.5 Melaksanan pencatatan hasil kualitas air limbah dan IPAL.
   3.6 Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
   3.7 Melakukan monitoring dan mencatat pengendalian serangga dan binatang pengganggu.
   3.8 Melakukan tugas lain dari atasan langsung sesuai bidang tugas.
   3.9 Merekap hasil pemantauan sampah medis tercampur dengan sampah umum di rawat jalan dan rawat inap.
   3.10 Merekap hasil pemantauan sampah umum tercampur dengan sampah medis di rawat jalan dan rawat inap.
   3.11 Melakukan pencataan harian hasil pemantauan sampah medis.
   3.12 Melakukan pencatatan hasil sampah medis yang dibakar.
   3.13 Mencatat Inventarisaai peralatan incinerator.
   3.14 Melakukan pencatatan limbah B3 di Log Book.
   3.15 Melakukan pencatatan limbah B3 di TPS limbah B3.
   3.16 Membantu memberikan label untuk semua pemeriksaan kesehatan lingkungan.
   3.17 Menyebarkan surat masuk dan surat keluar ke unit terkait
   3.18 Pengarsipan surat masuk dan surat keluar

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggung jawab atas kelancaran proses administrasi kegiatan penyehatan lingkungan.
   4.2. Kelengkapan dan kerapian penyusunan laporan penyehatan lingkungan.
   4.3. Ketepatan waktu dalam pengetikan sampai di sebarkan ke unit kerja.
   4.4. Keakuratan hasil pencatatan kegiatan penyehatan lingkungan.
   4.5. Menjaga hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar sejawat.
   4.6. Menjaga kebersihan ruangan dan sterilitas peralatan kerja yang digunakan.
   4.7. Menjamin kelancaran operasional dalam pelayanan secara efisien dan atau dukungan pelayanan secara efisien, efektif, bermutu dan produktif.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di lingkungan rumah sakit.
   5.2. Mengetahui standart dan prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
   5.3. Mengetahui peraturan dan undang-undang yang berlaku untuk pengawasan dan pengendalian lingkungan fisik, kimia dan biologi di rumah sakit.
   5.4. Mampu mengoperasikan peralatan yang digunakan untuk bekerja.
   5.5. Mampu menangani kegawat daruratan apabila terjadi kecelakaan kerja.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Sub Instalasi ruang bangunan dan sanitasi makanan
   6.2 Sub Instalasi sanitasi limbah dan air bersih
   6.3 Kepala Instalasi.
   6.4 Wakil Direktur Pelayanan
   6.5 Direktur
   6.6 Unit terkait

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1 Di dalam ruang perawatan baik intensif maupun ruang perawatan mulai dari kelas 1, 2, 3 sampai VVIP yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
   7.2 Di dalam ruangan rawat jalan baik yang regular maupun paviliun yang terdapat pasien dengan segala macam penyakit dengan resiko penularan yang tinggi.
   7.3 Di tempat pengelolaan limbah cair (IPAL) yang merupakan air buangan dari hasil tindakan medis maupun non medis yang berasal dari seluruh kegiatan yang ada di rumah sakit yang beresiko tinggi menimbulkan segala macam penyakit.
   7.4 Di ruangan Incinerator (alat yang digunakan untuk pembakaran /pemusnahan sampah medis) yang berasal dari segala tindakan medis yang ada di rumah sakit dengan segala macam penyakit yang menimbulkan resiko penularan yang tinggi.
   7.5 Di ruangan TPS Limbah B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun) yang merupakan sumber infeksi.
   7.6 Di ruangan penunjang pelayanan kesehatan yang merupakan sumber infeksi

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Berdiri
      – Berdiri mencatat hasil pemeriksaan kualitas fisik udara (Suhu, Kelembaban, Pencahayaan dan Kebisingan)
      – Berdiri mencatat hasil pemeriksaan sampel mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
      – Berdiri melakukan monitoring, mencatat pengendalian serangga dan binatang pengganggu.
      – Berdiri membantu memberikan label untuk semua pemeriksaan kesehatan lingkungan.
      – Berdiri melakukan pencatatan hasil sampah medis yang dibakar.
      – Mencuci semua peralatan yang digunakan untuk pemeriksaan.

8.2 Berjalan
- Menyebar luaskan laporan kegiatan penyehatan lingkungan ke unit terkait.
- Menyebarluaskan surat masuk dan surat keluar ke unit terkait.
- Berjalan melakukan monitoring, mencatat pengendalian serangga dan binatang pengganggu.
- Melakukan pemantauan sampah medis tercampur dengan sampah umum di rawat jalan dan rawat inap.
- Melakukan pemantauan sampah umum tercampur dengan sampah medis di rawat jalan dan rawat inap.

8.3 Duduk
- Melakukan Pencatatan hasil pemeriksaan kualitas fisik udara (suhu, kelembaban, pencahayaan dan kebisingan)
- Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan sampel mikrobiologi udara, lantai, dinding, alat medis dan non medis.
- Melakukan pengumpulan data kegiatan penyehatan lingkungan untuk diketik di computer.
- Menyebarluaskan laporan kegiatan penyehatan lingkungan ke unit terkait.
- Melakukan pencatatan hasil kualitas air limbah dan IPAL.
- Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan kualitas mikrobiologi makanan dan minuman.
- Melakukan Pencatatan hasil monitoring pengendalian serangga dan binatang pengganggu.
- Merekap hasil pemantauan sampah medis tercampur dengan sampah umum di rawat jalan dan rawat inap.
- Merekap hasil pemantauan sampah umum tercampur dengan sampah medis di rawat jalan dan rawat inap.
- Melakukan pencataan harian hasil pemantauan sampah medis.
- Melakukan pencatatan hasil sampah medis yang dibakar.
- Mencatat Inventarisaai peralatan incinerator.
- Melakukan pencatatan limbah B3 di Log Book.
- Melakukan pencatatan limbah B3 di TPS limbah B3.

8.4 Mengangkat
- Membantu mengangkat Coolbox yang berisi bahan reagen menuju ke ruang yang akan diambil sampelnya menuju tempat ruangan yang akan dilakukan pengukuran.
- Membantu Mengangkat alat kadar debu kedalam troli.

8.5 Membawa
- Membawa hasil laporan kegiatan sanitasi untuk disebar luaskan ke unit terkait.

8.6 Membungkuk
- Membersihkan alat untuk pengukuran lingkungan fisik.
- Membersihkan alat pompa untuk membersihkan limbah cair
- Membantu mengambil reagen steril dari kulkas dan dimasukkan dalam coolbox (peti sampling).

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum di Instalasi Radiologi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan administrasi di radiologi sesuai dengan standar pelayanan radiologi.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Melakukan pendaftaran pasien :
      a. Melakukan billing tindakan radiologi
      b. Membuat label pemeriksaan radiologi
      c. Mengarahkan kepada pasien, keluarga pasien, petugas pengantar pasien ruang tunggu pelaksanaan pemeriksaan radiologi.
   3.2. Melakukan pengepakan film ke dalam amplop :
      a. Menyiapkan amplop yang akan digunakan untuk mengemas film dan FPP
      b. Berkoordinasi dengan radiografer pelaksana tentang radiograf yang akan dikemas
      c. Mencocokkan radiograf, amplop dan FPP harus sesuai
      d. Berkoordinasi dengan radiografer pelaksana tentang pemeriksaan yang belum dilakukan
      e. Menyerahkan foto yang siap dibaca ke Residen Radiologi stase Reading
      f. Menyerahkan FPP dan radiograf untuk dilaksanakankelanjutan pemeriksaan jika permintaan foto dengan USG kepada petugas USG
   3.3. Bertanggungjawab di kamar pemeriksaan USG
      a. Melakukan pendaftaran pasien USG
      b. Mempersiapan alat dan administrasi pasien USG
      c. Memanggil pasien USG
      d. Memberikan penjelasan kepada pasien/keluarga pasien tentang persiapan USG
      e. Berkoordinasi dengan bagian pendaftaran program USG
      f. Mengkoordinir co ass stase USG dalam membantu pemeriksaan USG
   3.4. Sekretariat dan Kepegawaian
      a. Melaksanakan kegiatan instalasi dalam hal surat menyurat
      b. Membantu tata usaha dan bidang yang lain dalam surat menyurat
      c. Menyiapkan laporan bulanan instalasi radiologi
      d. Merencanakan kebutuhan kesekretariatan melalui bidang logistik.
   3.5. Membantu Bagian Logistik dalam pengadaan Bahan Habis Pakai, Alkes, ATK
   3.6. Melayani pengambilan foto :
      a. Mengecek kesamaan identitas pasien dengan foto yang akan diserahkan
      b. Menulis identitas pengambil pada buku pengambilan
      c. Mengarahkan pasien, keluarga pasien untuk pemeriksaan selanjutnya
   3.7. Kamar Gelap
      a. Menjaga kebersihan, memelihara barang dan peralatan yang ada di kamar gelap.
      b. Menghitung dan mencatat jumlah film dan cairan prosesing yang diterima dan dipakai setiap hari.

c. Mengganti developer dan fixer yang sudah tidak reaktif (lemah) dengan yang baru sehingga hasil pencucian film selalu baik.
d. Melaporkan kerusakan peralatan kepadan bidang peralatan dan sarana instalasi.
e. Membuat laporan kegiatan dan administrasi kamar gelap kepada kepala instalasi melalui Tata Usaha instalasi.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Bertanggungjawab atas kelancaran, keamanan pelayanan pasien.
   4.2. Menjaga keselamatan pasien, keluarga dan petugas terhadap radiasi.
   4.3. Menjaga keharmonisan hubungan kerja.
   4.4. Menjaga kebersihan ruangan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui tentang jenis pelayanan radiologi.
   5.2. Mengetahui tentang alkes dan obat-obatan yang digunakan untuk pelayanan radiologi.
   5.3. Mampu mengoperasikan peralatan-peralatan untuk pelayanan radiologi.

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1. Kepala Instalasi dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan
   6.3. Bidang Pelayanan Radiologi dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelayanan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Di dalam ruang pemeriksaan radiologi dengan ketebalan dinding 25 cm dan kerapatan jenis 2.2 g/cm^3 atau beton dengan ketebalan 20 cm atau setara dengan 2 mm timah hitam (Pb).
   7.2. Di ruang pemeriksaan dengan suhu 20-24 0^C dan kelembaban 40-60%.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Berdiri selama memberikan penjelasan administrasi kepasa pasien/keluarg pasien/pengantar
   8.2. Berjalan melakukan mobilisasi FPP Radiologi
   8.3. Duduk sambil mengentry data ke sistem billing.
   8.4. Menunduk mengambil ATK/memperbaiki komputer
   8.5. Berlutut mengambil ATK/memperbaiki komputer
   8.6. Membungkuk mengambil ATK/memperbaiki komputer
   8.7. Menjangkau ATK
   8.8. Bekerja dengan jari melakukan pelayanan radiologi.
   8.9. Memberikan informasi kepada pasien atau keluarga pasien tentang pemeriksaan yang akan dilakukan.
   8.10. Mendengarkan keluhan pasien
   8.11. Melihat sekeliling ruang pemeriksaan
   8.12. Memantau kebersihan ruang pemeriksaan
   8.13. Merapikan ruangan setelah selesai pemeriksaan

D BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Keuangan Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan RSDM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   2.1. Melaksanakan proses penerimaan pendapatan rumah sakit, dengan cara pengumpulan bukti transaksi berupa slip setoran disertai dengan perincian dan data pendukungnya, perincian pemecahan dari jasa sarana, jasa pelayanan dan bahan habis pakai, menyetorkan, mencatat dan membukukan seluruh pendapatan rumah sakit.
   2.2. Melaksanakan proses penerimaan pengelolaan titipan rawat inap bangsal reguler dan rawat inap Paviliun Cendana.
   2.3. Menerima slip setor titipan dan memberikan cek penarikan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Pengumpulan bukti transaksi berupa slip setoran dan bukti pendukungnya dari semua kasir, merekap dan penyetoran ke bank pendapatan harian seluruh RSDM.
   3.2. Pengumpulan bukti transaksi berupa bukti transfer yang berasal dari pembayaran pihak lain yang langsung membayar melalui transfer ke rekening penerimaan rumah sakit
   3.3. Melaksanakan pengelolaan, penerimaan slip titipan rawat inap reguler dan rawat inap Paviliun Cendana dan memberikan cek penarikan .
   3.4. Melaksanakan pengelolaan titipan rawat inap yang mendapat sebagian biaya dari pihak Jasa Raharja karena kecelakaan lalu lintas.
   3.5. Melaksanakan penyetoran rekap pendapatan seluruh kasir dan menyamakan pendapatan dengan Bank BPD.
   3.6. Pencocokan data transaksi harian dengan pembantu bendahara sebelum dilakukan proses penyetoran total penerimaan yang berasal dari pelayanan kesehatan dan mendapatkan validasi dari bank
   3.7. Mencatat dan membukukan penerimaan harian ke buku harian manual dan computer.
   3.8. Mencatat, dan membukukan pembayaran tagihan dari kerjasama dengan pihak ketiga dan memverifikasi pemecahan jasa sarana, jasa pelayanan dan BHP.
   3.9. Menyusun laporan dengan dilengkapi data pendukung berupa STS, ke bendahara BLUD.Melaksanakan tutupan bulanan.
   3.10. Menyiapkan dan memverifikasi data penerimaan bulanan beserta perincian pemecahannya berupa jasa sarana, jasa pelayanan dan BHP untuk kepentingan perekapan pembagian jasa pelayanan rumah sakit
   3.11. Menyiapkan penyetoran secara periodik berupa pemindahbukuan dari rekening penerimaan ke rekening bendahara umum BLUD
   3.12. Mencatat bukti setor ke rekening bendahara umum BLUD ke register STS manual dan computer.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran hasil pengolahan data
   4.2. Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan
   4.3. File laporan, hasil pengolahan data yang berkaitan dengan pelaksanan tugas

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui peraturan perundang undangan Pengelolaan Keuangan Daerah
   5.2. Memahami SPO/Protap Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
   5.3. Mampu mengoperasikan computer
   5.4. Mampu memasukkan data pada computer Rumah Sakit

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran dalam hal menerima tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanan tugas
   6.2. Pelaksana lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas
   6.3. Pihak lainyang terkait dalam hal pelaksanan tugas.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, dalam rangka tugas pengiriman Penerimaan ke Bank BPD.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengolahan data, pengumpulan data, pencatatan dan pembukuan serta penyusunan Penerimaan
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam mengklarifikasi data ke bidang pengelolaan pendapatan untuk mencocokkan dan meyakini kebenaran data yang diterima agar laporan yang dibuat menjadi laporan yang andal dan dapat diyakini kebenarannya

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Staf administrasi pengevaluasian Anggaran

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan evaluasi penyerapan anggaran di Tahun Anggaran yang berjalan di setiap Instalasi di dalam lingkup Rumah Sakit Daerah Umum Dr.Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengumpulkan data berkas tagihan yang masuk dari Unit Layanan Pengadaan (ULP).
   3.2. Mengumpulkan data berkas tagihan yang masuk ke Akuntansi dan Verifikasi.
   3.3. Mengumpulkan data berkas tagihan yang sudah terbayar di Bendahara Umum BLUD dan SKPD
   3.4. Membuat tabel laporan untuk memantau serapan anggaran yang terdiri dari berkas tagihan yang masuk dari ULP, berkas masuk ke Akuntansi dan Verifikasi dan Jumlah yang sudah terbayar dibandingkan dengan Desain yang dibuat setiap Instalasi
   3.5. Melaporkan tabel tersebut ke Ka. Sie Penyusunan dan Evaluasi Anggaran tiap bulannya.
   3.6. Membuat feed back ke setiap Instalasi yang berisi tabel evaluasi penyerapan anggaran setiap bulannya.
   3.7. Mempersiapkan presentasi untuk rapat penyerapan anggaran tiap bulannya.
   3.8. Membuat notulen rapat penyerapan anggaran

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Ketepatan jumlah nominal berkas yang masuk dari Unit Layanan Pengadaan
   4.2 Ketepatan jumlah nominal berkas yang masuk ke Bidang Akuntansi dan Verifikasi
   4.3 Ketepatan jumlah nominal berkas yang terbayar oleh Bendahara Umum BLUD dan SKPD
   4.4 Keakuratan prosentase penyerapan Anggaran secara umum dan setiap Instalasi

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang tata cara penyusunan dan evaluasi anggaran

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sie Penyusunan dan Evaluasi Anggaran dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Unit Layanan Pengadaan untuk koordinasi Penyerapan Anggaran
   6.3 Setiap Instalasi untuk koordinasi berkas dan laporan Penyerapan Anggaran

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan tertutup dan kadang-kadang di ruangan terbuka untuk keperluan koordinasi Penyerapan Anggaran ke setiap Instalasi dan Dinas Luar ke Biro Keuangan Bagian Anggaran Provinsi Jawa Tengah untuk konsultasi masalah Anggaran Rumah Sakit Daerah Dr.Moewardi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendataan dan inventarisir berkas tagihan dari Unit Layanan Pengadaan, yang masuk ke Bidang Akuntansi dan Verifikasi dan yang sudah terbayar oleh Bendahara Umum BLUD dan SKPD.

8.2 Duduk lama mempersiapkan feed back Laporan Penyerapan Anggaran,

8.3 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada setiap Instalasi terkait hasil feed back Laporan Penyerapan Anggaran.

8.4 Duduk lama membantu mempersiapkan dan melaksanakan Rapat Penyerapan Anggaran

8.5 Duduk lama dalam membuat minutes of meeting Rapat Penyerapan Anggaran.

8.6 Duduk lama dalam kendaraan dan berjalan konsultasi Anggaran ke Biro Keuangan bagian Anggaran Provinsi Jawa Tengah.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Staf Administrasi Penyusunan Anggaran Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rincian Anggaran Biaya BLUD (RAB BLUD) dan Lampiran RAB BLUD, membuat surat ketersediaan anggran dan persetujuan pengadaan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengirim surat edaran ke semua unit kerja perihal usulan anggaran kebutuhan selama 1 tahun.
   3.2. Merekap usulan kebutuhan dari semua unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA yang disesuaikan dengan pagu anggaran.
   3.3. Menyusun usulan RKA dan entry ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
   3.4. Menyusun usulan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
   3.5. Mengajukan pengesahan RKA ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
   3.6. Menyiapkan bahan Rapat Pembahasan RKA pada Sidang Komisi
   3.7. Entry data DPA ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
   3.8. Menyusun usulan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Lampiran RAB.
   3.9. Membuat surat ketersediaan anggaran dan persetujuan pengadaan.
   3.10. Mengajukan tanda tangan surat ketersediaan anggaran dan persetujuan pengadaan ke Pejabat Keuangan.
   3.11. Menyerahkan surat ketersediaan anggaran dan persetujuan pengadaan ke Unit Layanan Pengadaan (ULP)

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran entry data ke SIPKD
   4.2 Ketepatan waktu penyusunan RKA, DPA, RBA dan DPPA beserta lampirannya.
   4.3 Kesesuaian antara RKA, DPA, RBA, RAB dan lampiran RAB.
   4.4 Ketepatan waktu mengajukan pengesahan RKA ke TAPD.
   4.5 Ketepatan waktu menyerahkan surat ketersediaan anggaran dan persetujuan pengadaan ke ULP.

   (Kata Kunci Tanggung jawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang tatacara dan prosedur penyusunan anggaran, entry data SIPKD

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 DPPAD, Biro Keuangan, Bappeda dalam rangka verifikasi dan pengesahan RKA
   6.3 Instalasi dan unit kerja lain dalam rangka koordinasi anggaran

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

   Di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, dalam rangka tugas konsultasi ke Biro Keuangan dan pengesahan RKA ke Biro Keuangan, DPPA dan Bappeda Provinsi Jateng.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas inventarisir kebutuhan anggaran dan penyusunan anggaran, rentry data SIPKD.

   8.2 Berdiri dan berjalan dalam rangka minta tanda tangan, koordinasi dengan unit lain dalam rangka mencocokkan kesesuaian anggaran, menyerahkan berkas persetujuan anggaran.

   8.3 Duduk lama dalam kendaraan dan berjalan dalam rangka pengesahan dan verifikasi ke Biro Keuangan, DPPAD, dan Bappeda.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Bendahara Umum BLUD RSUD Dr.Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Mengelola administrasi kas pada BLUD RSUD Dr.Moewardi baik pengeluaran maupun penerimaan secara tertib, transparan, efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melaksanakan pengelolaan kas BLUD berdasarkan prinsip-prinsip tertib administrasi, akuntabel, efektif dan efisien dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan kelancaran pelayanan
   3.2. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas pada periode tertentu
   3.3. Menyimpan bukti-bukti yang berkaitan baik pengeluaran maupun penerimaan
   3.4. Mengelola rekening bank yang berkaitan dengan pengeluaran
   3.5. Meneliti bukti-bukti yang mau dibayar oleh bendahara pengeluaran BLUD (biaya pelayanan dan pengeluaran investasi) dan bendahara pengeluaran BLUD (biaya umum dan administrasi) baik yang berupa kontrak, SPK, kwitansi dll
   3.6. Mengkoordinir bendahara baik penerimaan maupun pengeluaran BLUD, untuk selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
   3.7. Membuat cek untuk setiap ada transaksi pembayaran baik oleh bendahara pengeluaran BLUD (biaya pelayanan & investasi) maupun bendahara BLUD (biaya umum dan administrasi)
   3.8. Membuat Buku Kas Umum Gabungan dari bendahara pengeluaran BLUD (biaya pelayanan dan investasi) dan bendahara pengeluaran (biaya umum dan administrasi)
   3.9. Merekap SPP dan SPM yang telah diajukan dan ditandatangani oleh pemimpin BLUD
   3.10. Membuat buku bank dan buku panjar
   3.11. Memfile surat keputusan (SK) baik internal maupun eksternal yang berkaitan dengan Bendaraha Pengeluaran Umum BLUD
   3.12. Membuat laporan pertanggung jawaban penerimaan dan belanja BLUD
   3.13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan tugas pokok

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Ketertiban dan kebenaran dalam pengelolaan keuangan
   4.2. Prinsip-prinsip dan aturan yang ada harus dipahami dengan benar
   4.3. Semua yang berkaitan dengan keuangan harus diketahui oleh atasan
   4.4. Semua laporan baik SPJ, register disimpan dengan baik dan rapi
   4.5. Melaporkan masalah- masalah yang timbul kepada atasan

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui peraturan perundang-undangan Penata usahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berkaitan dengan Perbendaharaan BLUD (Pergub maupun Permendagri)
   5.2. Memahami Protap Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
   5.3. Mampu mengoperasikan komputer
   5.4. Mampu mengelola keuangan baik penerimaan mapun pengeluaran

5.5. Memahami berkas-berkas yang mau dibayarkan (kontrak, SPK, kwitansi dll)

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kabid Anggaran dan Perbendaharaan, Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran, dalam hal menerima tugas, mengajukan saran dan usulan serta pendapat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bendahara
   6.2. Pihak-pihak lain baik internal/eksternal yang terkait dengan pelaksanaan tugas
   6.3. Koordinasi pelaksanaan tugas dengan bendahara dan pembantu bendahara

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Selalu nyaman dan sesekali ada sendau gurau dari teman-teman sekantor, agar tidak jenuh dalam mengerjakan tugas-tugasnya
   Fasilitas yang ada meja kursi, komputer, alat tulis, AC ruang dll.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Bekerja dengan posisi duduk lama mengerjakan dan membuat suatu laporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan belanja
   8.2. Duduk lama dinas luar mengirim SPJ ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah
   8.3. Berdiri dan berjalan dalam rangka dipanggil atasan, koordinasi dengan bagian/bidang lain yang berhubungan dengan perbendaharaan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Bendahara Pengeluaran BLUD Biaya Pelayanan dan Pengeluaran Investasi pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan RSUD. Dr. Moewardi.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menerima bukti-bukti pengeluaran, memeriksa dokumen dari ULP, mengajukan bukti-bukti pengeluaran ke PPTK, meneruskan ke Bidang Verifikasi, setelah diverifikasi selanjutnya dibuat rekapitulasi sesuai kode rekening yang ada di DPA BLUD, membuat SPP dan diteruskan ke Bidang Akuntansi dan Verifikasi untuk diterbitkan SPM, menerima pembayaran dari Bendahara Umum BLUD untuk diteruskan kepada wajib bayar / pihak ketiga, memungut pajak, mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU, Buku Rekap Pengeluaran Per Objek dan Buku Pembantu Pajak, membuat Laporan Pertanggungjawaban BLUD (SPJ).

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menerima bukti-bukti pengeluaran yang berupa kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Kontrak dan dokumen pendukung lainnya dari Unit Layanan Pengadaan (ULP).
   3.2. Memeriksa dokumen dari ULP, apabila sudah lengkap, maka bukti-bukti pengeluaran diajukan ke PPTK, yang sebelumnya telah diketahui/diparaf Ka. Sie. Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran.
   3.3. Bukti-bukti pengeluaran BLUD setelah ditanda tangani PPTK di teruskan ke Sub Bidang Verifikasi untuk diverifikasi dan mendapatkan legalisasi persetujuan dibayar.
   3.4. Berdasar bukti-bukti yang telah diverifikasi selanjutnya dibuat rekapitulasi sesuai dengan kode rekening yang ada di DPA BLUD, diajukan kepada Bendahara Umum BLUD untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk selanjutnya diteruskan ke Bidang Akuntansi dan Verifikasi agar diterbitkan SPM.
   3.5. Setelah terbit SPM , Bendahara Pengeluaran BLUD menerima pembayaran dari Bendahara Umum BLUD untuk diteruskan kepada wajib bayar/pihak ketiga.
   3.6. Bendahara Pengeluaran BLUD membayar kepada pihak ketiga dan memungut pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   3.7. Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Rekap Pengeluaran Per Rincian Objek, dan Buku Pembantu Pajak.
   3.8. Bendahara Pengeluaran BLUD membuat Laporan Pertanggung jawaban Bulanan kepada Bendahara Umum BLUD yang disertai dengan :
      - Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran BLUD.
      - Ringkasan Per Rincian Objek
      - Rekapitulasi Penyetoran PPN / PPh
      - Laporan Penutupan Kas serta Berita Acara Pemeriksaan Kas
   3.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan tugas pokok.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dalam pembayaran kepada wajib bayar / pihak ketiga.
   4.2. Kebenaran dalam memungut pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   4.3. Ketepatan Waktu dan Kebenaran dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
   4.4. File data pendukung pembayaran kepada pihak ketiga
   4.5. File Laporan

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui Peraturan tentang Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang berkaitan dengan Perbendaharaan BLUD.
   5.2. Mengetahui Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan BLUD
   5.3. Mamahami Protab Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
   5.4. Mampu mengoperasikan komputer
   5.5. Mampu memasukkan data pada SIM Rumah Sakit
   5.6. Memahami berkas-berkas yang akan dibayarkan

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) dalam hal kelengkapan bukti-bukti pengeluaran.
   6.2. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan dalam menerima tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
   6.3. Wajib Bayar/Pihak ketiga dalam hal menerima pembayaran pekerjaaan.
   6.4. Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen dan Kasir Pengeluaran BLUD dalam hal membantu kegiatan sehari-hari.
   6.5. Bendahara Umum BLUD dalam hal pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), menerima pembayaran untuk diteruskan ke Pihak ketiga.
   6.6. Sub Bidang Verifikasi dalam hal mendapatkan legalisasi persetujuan pembayaran.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Keadaan tempat kerja nyaman, yang dilengkapi dengan fasilitas AC, Meja kursi, Komputer, dll.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Bekerja dengan posisi duduk lama mengerjakan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban serta melayani pihak ketiga.
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam rangka dipanggil atasan, koordinasi dengan bagian/bidang lain yang berhubungan dengan perbendaharaan.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN .
   Bendahara Pengeluaran Biaya Umum dan Administrasi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN .
   Menerima Berkas SPK/ Kontrak dari ULP , Kemudian diteliti serta di cek berkas, jumlah, serta nomer SPK dan Tanggal Serta Membuat Bed 22, kemudian membukukan dalam BKU.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN.
   3.1 Menerima bukti- bukti pengeluaran yang berupa kuitansi, Surat perintah Kerja (SPK), Kontrak dan pendukung lainnya dari ULP.
   3.2 Memeriksa dokumen dari ULP , apabila sudah lengkap, maka bukti – bukti diajukan ke PPTK, Yang sebelumnya telah diketahui/diparaf Sub Bagian Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaraan .
   3.3 Bukti–bukti pengeluaraan BLUD setelah ditandatangani PPTK diteruskan ke Sub Bidang Verifikasi untuk diverifikasi dan mendapatkan legalisasi persetujuan dibayar.
   3.4 Berdasar bukti-bukti yang telah di verifikasi selanjutnya dibuat Rekapitulisasi sesuai dengan kode rekening yang ada di DPA, BLUD. Diajukan kepada Bendahara Umum BLUD untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk selanjutnya diteruskan ke Bidang Akutansi dan Verivikasi agar diterbitkan SPM .
   3.5 Setelah terbit SPM Bendahara Pengeluaran BLUD menerima pembayaran dari Bendahara Umum BLUD untuk diteruskan kepada wajib bayar.
   3.6 Bendahara Pengeluaraan BLUD membayar kepadapihak ketiga dan memungut pajak sesuai dengan ketentuan yang berhak.

4 TANGGUNG JAWAB.
   4.1 Kebenaran Pembuatan Bed 22.
   4.2 Ketepatan dalam Pembayaran kepihak ketiga.
   4.3 Menyimpan berkas yang sudah terbayarkan

5 PENGETAHUAN KERJA.
   5.1 Mengetahui peraturan perundang-undangan pengelola Keuangan Daerah, Pengelolaan Keuangan BLUD, Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instalasi Pemerintah Provensi Jawa Tengah.
   5.2 Memahami SPO/Protap Bidang Anggaran.
   5.3 Memahami Siklus Anggaran.
   5.4 Mampu Mengoperasikan Komputer.
   5.5 Mampu memasukan data SIM.

6 HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Kepala Si Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaraan dalam hal menerima tugas, mengajukan usulan ,saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanaan tugas.
   6.2 Pelaksana lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
   6.3 Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas

7 KEADAAN TEMPAT KERJA .
   Kadang kadang di ruang tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka dalam rangka pencarian berkas/kekurangan berkas yang telah di kirim.

8 UPAYA FISIK/SYARAT FISIK.

8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pembuatan bed 22, pengecekan Berkas SPK/ KONTRAK.

8.2. Memasukkan dalan BKU, SPJ.

8.3. Berdiri dan Berjalan dalam hal pencarian kekurangan berkas/data.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pembantu Bendahara Pembuat Dokumen Dan Kasir Pengeluaran (Biaya Operasional dan Investasi) BLUD RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses transaksi pengeluaran Biaya Operasional dan Investasi dengan cara pengumpulkan data dan bukti pengeluaran rumah sakit dan mengklasifikasikan sesuai dengan kode rekening pembayaran,merekap dan menyusun daftar pembayaran yang akan dilakukan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD memeriksa bukti bukti pengeluaran yang berupa kwitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Kontrak dan dokumen pendukung lainnya dari Unit Layanan Pengadaan (ULP).
   3.2 Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD membuat rekapitulasi bukti bukti pengeluaran yang telah mendapatkan persetujuan dari Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan kode rekening yang ada dalam DPA.
   3.3 Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD dalam hal pembuatan dokumen pembayaran.
   3.4 Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD dalam hal pembayaran kepada wajib bayar/pihak ke tiga berdasarkan bukti bukti yang telah diverifikasi/mendapat persetujuan ,sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah terbit.
   3.5 Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD memungut pajak atas pembayaran .
   3.6 Membantu tugas tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok baik dari Bendahara Pengeluaran maupun atasan langsung.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran atas hasil data yang akan dibayar kepada wajib bayar/pihak ke tiga.
   4.2 Ketepatan waktu dalam proses pembayaran.
   4.3 Penyusunan file laporan dari proses pengeluaran baik laporan Surat PermintaanPembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) maupun penyimpanan berkas pembayaran.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui peraturan perundangan pengelolaan keuangan daerah tentang system keuangan BLUD.
   5.2 Memahami Protap Kerja di bidangnya.
   5.3 Memahami tentang aturan perpajakan.
   5.4 Mampu mengoperasikan computer.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kelapa Seksi Perbendaharaan & Penatausahaan Pengeluaran dalam hal menerima tugas mengajukan saran dan usul yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
   6.2. Pelaksana lain dalam hal pelaksanaan tugas baik Bendahara Umum maupun maupun Bendahara Pengeluaran.
   6.3. Pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas contohnya Unit Layanan Pengadaan.

6.4. Bagian Akutansi dan Verifikasi dalam hal validasi data baik kwitansi,SPK dan Kontrak.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Keadaan tempat kerja di ruang tertutup dalam hal proses mengecek dan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran dan di ruang lain bila berkoordinasi dengan bagian lain.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK.
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengumpulkan bukti bukti pembayaran mencatat,mengelompokkan merekap sesuai dengan kode rekening,dan menghitung pajak yang akan dibayarkan ke pihak ke tiga.
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam rangka untuk berkkoordinasi dengan bidang lain.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pembantu Bendahara, Pembuat Dokumen dan Kasir Pengeluaran (Biaya Umum dan Administrasi)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Membantu Bendahara Pengeluaran, membuat dokumen dan Kasir Pengeluaran, bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD, secara fungsional bertanggung jawab kepada Kasi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD, memeriksa bukti-bukti pengeluaran yang berupa kuitansi ,Surat Perintah Kerja (SPK), Kontrak dan Dokumen pendukung lainya dari Unit Layanan Pengadaan (ULP)
   3.2. Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD membuat rekapitulasi bukti-bukti pengeluaran yang telah mendapatkan persetujuan dari Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan kode rekening yang ada dalam DPA
   3.3. Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD dalam hal pembuatan dokumen pembayaran
   3.4. Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD dalam hal pembayaran kepada wajib bayar/pihak ketiga berdasar bukti-bukti yang telah diverifikasi/mendapat persetujuan, sesuai dengan SPP dan SPM yang telah terbit
   3.5. Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD memungut pajak atas pembayaran kepada wajib bayar/pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku
   3.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan tugas pokok

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran hasil bukti-bukti pengeluaran BLUD yang berupa kuitansi
   4.2. Ketepatan waktu pembayaran kepada pihak ketiga/wajib bayar
   4.3. Memfile laporan/pembukuan realisasi pembayaran BLUD khususnya biaya umum dan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui peraturan pengelolaan Keuangan Daerah khususnya di RSUD melalui dana BLUD
   5.2. Mengetahui alur pengiriman berkas Kontrak/SPK yang dikirim oleh pihak ketiga atau rekanan
   5.3. Bisa mengecek atas kebenaran berkas kontrak serta pendukungnya
   5.4. Bisa mengoperasikan komputer

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran dalam hal menerima tugas,mengajukan saran serta pendapat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
   6.2. Melaksanakan tugas lainya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas
   6.3. Bagian lain yang berhubungan dalam pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Ruang kerja kurang memadai, belum tertata dengan rapi

7.2. Dalam hal mengirim berkas Kontrak/SPK ke bagian lain, atau konsultasi ke bagian lain yang berkaitan dengan tugas, kita harus keluar ruangan

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Dalam melaksanakan tugas pengecekan berkas Kontrak/SPK dan pendukung lainnya kita harus duduk lama

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pembatu Bendahara Pengeluaran BLUD, Pembuat dokumen, menghitung dan merekap beban pajak.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   2.1. Membantu Bendahara pengeluaran BLUD (Biaya Operasional Pelayanan)
   2.2. Merekap SSP yang telah di pungut bendahara pengeluaran,
   2.3. Mengadministrasi berkas-berkas SSP baik PPN, PPH yang di pungut oleh bendahara pengeluaran.
   2.4. Melaporkan berkas-berkas SSP yang telah disetor ke kantor pajak/ kantor pos
   2.5. Mengarsipkan berka-berkas dokumen SPJ.
   2.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan tugas pokok.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD, menghitung dan merekap beban pajak Dari wajib pajak.
   3.2. Membantu bendahara Pengeluaran BLUD, memungut pajak Dan mengadministrasikanPajak dari wajib pajak.
   3.3. Membantu Bendahara Pengeluaran BLUD, menyetorkan hasil pungutan pajak.
   3.4. Membukukan Hasil pungutan pajak dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak.
   3.5. Membuat Rekapitulasi pajak bulanan sebagai kelengkapan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara umum BLUD.
   3.6. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang terkait dengan tugas pokok

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran hasil pengolahan data
   4.2. Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan
   4.3. File laporan, hasil pengolahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas

5. PENGETAHUAN KERJA

   5.1. Mengetahui peraturan perundang-undangan pengelolaan Keuanga Daerah, Pengelolaan Keuangan BLUD, Pengetahuan pajak, dan pelaporan Pajak PPN, PPH 21, PPH 22, PPH 23.
   5.3. Memahami SOP (Standar Operasional Prosedur)/protab Bidang Anggaran BLUD.
   5.4. Memahami Siklus Anggaran BLUD
   5.5. Mampu mengoperasikan Komputer

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Seksi perbendaharaan & penatausahaan pengeluaran dalam hal menerima tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanaannya tugas.
   6.2. Pelaksana Lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
   6.3. Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas.
   6.4. Bagian Anggraan & penatausahaan Keuangan daerah dan pelaporannya.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruang tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka dalam hal pelaporan pajak,PPN, PPH 21, PPH22, PPH23, ke kantor Pajak Pratama Surakarta.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengelolaan data tentang pajak.
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam mengklarifikasi data kebagian akuntansi untuk mencocokkan dan meyakinkan kebenaran data yang di terima agar pelaporan yang di buat menjadi laporan yang baik dan dapat di yakini kebenarannya.
   8.3. Duduk lama dan berjalan mengirim laporan ke kantor pajak Pratama Surakarta.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Bendahara Penerimaan BLUD , Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan RSDM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses penerimaan pendapatan rumah sakit, dengan cara pengumpulan bukti transaksi berupa slip setoran disertai dengan perincian dan data pendukungnya, perincian pemecahan dari jasa sarana, jasa pelayanan , memasukkan data tersebut diatas ke SIM Rumah Sakit, selanjutnya menyiapkan validasi, menyetorkan, mencatat , membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan rumah sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Pengumpulan bukti transaksi berupa slip setoran dan bukti pendukungnya dari semua kasir dan diakui sebagai penerimaan dari pelayanan kesehatan
   3.2. Pengumpulan bukti transaksi berupa bukti transfer yang berasal dari pembayaran pihak lain yang langsung membayar melalui transfer ke rekening penerimaan rumah sakit
   3.3. Pemasukan dan verifikasi data bukti transaksi dan pendukungnya ke sistem billing rumah sakit
   3.4. Menyiapkan data di SIM Billing untuk proses validasi di akuntansi
   3.5. Pemasukan data transaksi berupa bukti slip setoran sebagai bank transfer ke SIM SAK rumah sakit
   3.6. Pencocokan data transaksi harian dengan pembantu bendahara sebelum dilakukan proses penyetoran total penerimaan yang berasal dari pelayanan kesehatan dan mendapatkan validasi dari bank
   3.7. Mencatat dan membukukan penerimaan harian ke BKU manual, BKU komputer, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran
   3.8. Mencatat, dan membukukan pembayaran tagihan pelayanan kesehatan dari kerjasama dengan pihak ketiga yang masuk ke rekening penerimaan dan melakukan konfirmasi ke petugas penagihan di Bag Pengelolaan Pendapatan apabila diperlukan
   3.9. Mencatat dan memverifikasi perincian pemecahan jasa sarana, jasa pelayanan, yang dibuat oleh petugas penagihan di Bagian Pengelolaan Pendapatan
   3.10. Membuat surat tagihan,berita acara dan lain lain untuk kepentingan penagihan kerjasama dengan pihak lain untuk tagihan penerimaan non pelayanan kesehatan seperti institutional fee, mcu dan kontribusi pendidikan kedokteran dari UNS
   3.11. Mencairkan dan menyetorkan tagihan pelayanan kesehatan dari program PKMS Dinkes Kota Surakarta
   3.12. Menyusun Laporan SPJ Bulanan dengan dilengkapi data pendukung berupa Register STS, Laporan Penutupan Kas Bulanan, dan Berita Acara Penutupan Kas
   3.13. Menyiapkan dan memverifikasi data penerimaan bulanan beserta perincian pemecahannya berupa jasa sarana,jasa pelayanan dan BHP untuk kepentingan perekapan pembagian jasa pelayanan rumah sakit
   3.14. Menyiapkan penyetoran secara periodik berupa pemindahbukuan dari rekening penerimaan ke rekening bendahara umum BLUD
   3.15. Mencatat bukti setoran ke rekening bendahara umum BLUD ke register STS manual dan komputer, Buku Realisasi STS, buku cek, BKU manual, BKU komputer dan Buku Penerimaan dan Penyetoran

3.16. Melakukan penutupan buku setiap akhir bulan dan akhir tahun dengan menyetorkan semua penerimaan ke rekening bendahara umum BLUD sehingga jumlah saldo diakhir bulan adalah nol rupiah
3.17. Mempertanggungjawabkan penerimaan BLUD kepada Pengelola Kas BLUD
3.18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan tugas pokok

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran hasil pengolahan data
   4.2. Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan
   4.3. File laporan, hasil pengolahan data yang berkaitan dengan pelaksanan tugas

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui peraturan perundang undangan Pengelolaan Keuangan Daerah
   5.2. Memahami SPO/Protap Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
   5.3. Mampu mengoperasikan komputer
   5.4. Mampu memasukkan data pada SIM Rumah Sakit

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran dalam hal menerima tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanan tugas
   6.2. Pelaksana lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas
   6.3. Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanan tugas
   6.4. Bagian Akuntansi Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah, Bagian Pengelolaan Kasda, DPPAD dan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaporan dan konsultasi Laporan Keuangan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruangan tertutup untuk pengolahan data, dan di ruang terbuka, dalam rangka tugas pengiriman SPJ Penerimaan ke Bagian Akuntansi dan Pengelolaan Kasda Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah, DPPAD dan Satuan Polisi Pamong Praja

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengolahan data, pengumpulan data,pencatatan dan pembukuan serta penyusunan SPJ Penerimaan
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam mengklarifikasi data ke bidang pengelolaan pendapatan untuk mencocokkan dan meyakini kebenaran data yang diterima agar laporan yang dibuat menjadi laporan yang andal dan dapat diyakini kebenarannya
   8.3. Duduk lama dan berjalan mengirim laporan ke Bagian Akuntansi dan Bagian Pengelolaan Kasda Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah, DPPAD dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pembantu Bendahara SKPD/Pembuat Daftar Gaji pada Bidang Anggaran dan Perbendaharaan RSDM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Merupakan serangkaian proses kegiatan meneliti, menyiapkan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan gaji pegawai untuk keperluan RSUD Dr. Moewardi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Meneliti dan mengkoreksi Daftar Gaji Pegawai maupun Tambahan Penghasilan Pegawai yang diterima dari Kantor Dohlanta BKD Semarang
   3.2. Membuat SPP Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasar daftar gaji.
   3.3. Membuat SPP dan SPM Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang kemudian diajukan ke Biro Keuangan Provinsi untuk dapat diterbitkan SP2D.
   3.4. Membuat SPP dan SPM pemotongan ASKES Pegawai.
   3.5. Memperhitungakan rapel / kekurangan gaji, fungsional, uang duka dan lain sebagainya yang kemudian dibuatkan SPP dan SPM.
   3.6. Melengkapi pendukung SPP / SPM yang akan diajukan ke biro keuangan Provinsi.
   3.7. Membuat rekap Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai maupun pembayaran lain-lain yang akan dikirim ke bank guna pembayaran pegawai melalui bank Jateng.
   3.8. Membukukan SP2D Gaji Pegawai dan lain-lain dalam buku Register.
   3.9. Memperhitungkan / membuat Anggaran Gaji dan Tunjangan Pegawai.
   3.10. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji dan lain-lain pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Buku Pembantu Belanja Gaji per Rincian Obyek
   3.11. Membuat SPT Tahunan Pegawai dan kemudian melaporkan ke kantor pajak.
   3.12. Menyiapkan SPJ Gaji.

4. TANGGUNG JAWAB
   6.4. Bertanggung jawab atas Kesiapan dan Kebenaran SPP / SPM Gaji dan lain-lain.
   6.5. Bertanggung jawab atas Ketepatan Pembayaran Gaji dan lain-lain kepada Pegawai
   6.6. Bertanggung jawab atas Kesiapan SPJ

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Memahami dasar – dasar Penggajian.
   5.2. Memahami SPO/Protap Penggajian.
   5.3. Mampu mengoperasikan komputer.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala Seksi Perbendaharaan & Penata Usahaan Pengeluaran dalam hal menerima tugas, mendelegasikan tugas, memberi saran kepada pelaksana tugas.
   6.2. Unit kerja lain dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
   6.3. Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas.
   6.4. Biro Keungan Provinsi Jateng dalam rangka pengajuan SPP/SPM Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai maupun lain-lain.

6.5. Dohlanta BKD Jateng kaitannya dengan mutasi Gaji/Pegawai Penghasilan Pegawai.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruang tertutup maupun di ruang terbuka. Di ruang terbuka dalam rangka pengajuan SPP/SPM Gaji maupun Tambahan Penghasilan Pegawai ke Biro Keungan Provinsi Jateng dan pengambilan daftar Gaji/Tambahan Pengahsilan Pegawai ke BKD Semarang.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam proses penyiapan Gaji/Tambahan Paenghasilan Pegawai dari proses meneliti, mengoreksi, membuat data lampiran-lampiran SPP/SPM, melengkapi data pendukung SPP / SPM, sampai kesiapan dokumen/berkas Gaji maupun Tambahan Penghasilan Pegawai untuk diajukan ke Biro Keuangan Provinsi Jateng.
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam mencari kelengkapan data pendukung kepada pihak –pihak terkait.
   8.3. Duduk lama dan berjalan dalam mengirim/pengajuan SPP/SPM Gaji maupun Tambahan Penghasilan Pegawai ke Biro Keuangan Provinsi Jateng serta pengambilan daftar Gaji maupun Tambahan Penghasilan Pegawai ke BKD Semarang.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pengadministrasi gaji di Sub Bid. Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melayani gaji karyawan PNS, mengerjakan pengajuan SPP Gaji bulan depan, SPP Tambahan Penghasilan (Kesra) bulan bersangkutan, SPP gaji susulan, SPP uang duka dan Rapel Gaji

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melayani gaji karyawan PNS
   3.2. Mengerjakan pengajuan SPP gaji bulan depan, SPP tambahan penghasilan bulan bersangkutan, SPP gaji susulan, SPP uang duka dan SPP Rapel kekurangan gaji.
   3.3. Mengajukan mutasi pegawai yang mengalami perubahan :
      a. Kenaikan gaji
      b. Kenaikan pangkat
      c. Kenaikan gaji berkala
      d. Tunjangan fungsional, istri, suami dan anak
   3.4. Mengerjakan persiapan daftar kesra
   3.5. Pelayanan tambahan penghasilan (kesra) bagi pegawai
   3.6. Membuat daftar potongan gaji karyawan
   3.7. membuat slip gaji dan daftar gaji untuk persiapan penggajian bulan berikutnya
   3.8. membuat SPT Tahunan
   3.9. Menyusun laporan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (S.K.U.M – PTK)
   3.10. Membuat Rapelan Gaji, Kenaikan Pangkat dan tunjangan fungsional.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran hasil pengolahan gaji.
   4.2. ketepatan waktu penyusunan laporan
   4.3. File laporan, hasil pengolahan gaji yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah, Pengelolaan Keuangan BLUD, Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Standar Akuntansi Pemerintahan/ Keuangan, Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
   5.2. Memahami SPO/Protap Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
   5.3. Memahami siklus Anggaran & Perbendaharaan
   5.4. Mampu mengoperasikan komputer
   5.5. Mampu memasukkan data pada komputerisasi gaji

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Kepala seksi Bid. Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluarandalam hal menerima tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanaan tugas.
   6.2. Memahami SPO/ Protap Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
   6.3. Pelaksana lainnya dalam hal pelaksanaan tugas.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   7.1. Berada diruang tertutup dalam mengerjakan laporan keuangan gaji.
   7.2. dan atau berada diruang terbuka dalam pengiriman laporan keuangan atau konsultasi ke BKD dan Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengolahan gaji, pengumpulan data mutasi kenaikan gaji, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan istri, suami dan anak (duduk)
   8.2. Berdiri dan berjalan (mobile) dalam koordinasi dengan bagian lain atau terkait (mobile) dalam mencocokkan kebenaran data yang diterima agar laporan yang dibuat menjadi laporan yang diyakini kebenarannya.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pembantu bendahara pengelola jasa pelayanan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tugas sebagai pembantu bendahara pengelola Jasa Pelayanan RSDM

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menghitung dan merekap jasa pelayanan sesuai dengan SK Pemimpin BLUD
   3.2. Membayar kepada wajib bayar
   3.3. Mempertanggung jawabkan pembagian jasa pelayanan reguler
   3.4. Melaksanakan tugas- tugas lain yang terkait dengan tugas pokok

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran hasil pengolahan data
   4.2. Ketepatan waktu pembayaran jasa pelayanan kepada wajib bayar
   4.3. File laporan, hasil pengelohan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui peraturan perundang-undangan pengelola keuangan daerah , pengelola keuangan BLUD
   5.2. Memahami SPO/ Protap Bidang Anggaran dan Perbendahraan
   5.3. Mampu mengoperasikan kumputer

6. HUBUNGAN JABATAN
   Kepala Seksi Perbendaharaan dan Penata Usahaan Pengeluaran menerima tugas , mengajukan usul saran serta pendapat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasUnit kerja terkait dalam hal pelaksanaan tugas.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Diruang tertutup dan terbuka dalam rangka kaitanya dengan pengelolaan jasa pelayanan

8. UPAYA FISIK/ SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas data dan pengumpulan data
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam pengumpulan dan pencocokan data sebelum diinput dengan pihak yang terkait
   8.3. Duduk dan berjalan pergi ke Bank

E BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Akuntan Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen pada Bidang Akuntansi dan Verifikasi RSDM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses akuntansi keuangan pengeluaran rumah sakit dengan cara pengumpulan data dan bukti pengeluaran rumah sakit secara, mencatat dan mengklasifikasi sesuai kode rekening, membuat jurnal harian sesuai kelompok kode rekening, memposting jurnal ke buku besar, menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periodik, membuat laporan bulanan, membuat Laporan Triwulan, menyusun laporan keuangan dengan pengadministrasi lain Semester dan Tahunan (Neraca, Laporan operasional, Laporan Arus Kas, CALK).

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Pengumpulan data dan bukti transaksi rumah sakit (kuitansi/bukti pembayaran, SPJ Bendahara, BKU Bendahara, Dokumen pendukung lainnya).
   3.2. Mencatat dan mengklasifikasi sesuai kode rekening/akun (sesuai urutan dan tgl terjadinya, sesuai nomor bukti transaksi dalam BKU).
   3.3. Membuat jurnal harian sesuai kelompok kode rekening/penggolongan sesuai akun.
   3.4. Memposting jurnal ke buku besar (buku besar, neraca lajur).
   3.5. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periodik (cross cek dengan SPJ bendahara).
   3.6. Membuat laporan bulanan (laporan pendapatan, laporan biaya, laporan operasional, laporan arus kas).
   3.7. Membuat Laporan Kinerja Keuangan rumah sakit bulanan.
   3.8. Membuat laporan triwulan (laporan rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah).
   3.9. Menyusun Laporan Keuangan semester rumah sakit dengan pengadministrasi lain (Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus kas, CALK).
   3.10. Menyusun Laporan Keuangan Tahunan rumah sakit dengan pengadministrasi lain (Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus kas, CALK).

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran hasil pengolahan data.
   4.2 Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan.
   4.3 File laporan, hasil pengolahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1. Mengetahui peraturan perundang-undangan pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Keuangan BLUD, Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Standar Akuntansi Pemerintahan/ Keuangan, Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
   5.2. Memahami SPO/ Protap Bidang Akuntansi dan Verifikasi.
   5.3. Memahami Siklus akuntansi.
   5.4. Mampu mengoperasikan komputer.
   5.5. Mampu memasukan data pada SIM Akuntansi.

6 HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen dalam hal menerima tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanaan tugas.

6.2 Pelaksana lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.

6.3 Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas.

6.4 Bagian Akuntansi Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah dalam rangka Pelaporan dan konsultasi Laporan Keuangan.

6. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, dalam rangka tugas pengiriman Laporan keuangan dan konsultasi ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah.

7. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengolahan data akuntansi keuangan, pengumpulan data, mencatat dan mengklasifikasi, menjurnal/penggolongan sesuai akun, memposting jurnal, pencocokan dengan SPJ, menyusun laporan keuangan.

8.2 Berdiri dan berjalan dalam mengklarifikasi data kepada Bidang/Bagian, Instalasi, Gudang dll, untuk mencocokan dan meyakini kebenaran data yang diterima agar Laporan yang dibuat menjadi laporan yang andal dan dapat diyakini kebenarannya.

8.3 Duduk lama dan berjalan mengirim Laporan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengumpul dan Pengolah data Akuntansi Keuangan dan manajemen Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen pada Bidang Akuntansi dan Verifikasi RSDM.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data & bukti transaksi pembelian Rumah Sakit secara harian, mencatat dan mengklasifikasi bukti transaksi pembelian RS sesuai kelompok kode rekening, membuat Jurnal harian sesuai sesuai kelompok kode rekening, memposting jurnal ke buku besar, melakukan Pencocokan pembelian dengan Instalasi terkait, menyusun Laporan Pembelian, berupa Laporan rekapitulasi Mutasi Persediaan dari masing-masing Instalasi. (bulanan), rekapitulasi mustasi persediaan Per Semester, Menyusun, menyusun laporan keuangan dengan pengadministrasi lain Semester dan Tahunan (Neraca, Laporan operasional, Laporan Arus Kas, CALK).

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengumpulkan data & bukti transaksi pembelian Rumah Sakit secara harian (Faktur barang, BAST, dokumen pendukung lain)
   3.2. Mencatat dan mengklasifikasi bukti transaksi pembelian RS sesuai kelompok kode rekening, sesuai tanggal faktur/BAST.
   3.3. Membuat Jurnal harian sesuai sesuai kelompok kode rekening (penggolongan sesuai akuan).
   3.4. Memposting jurnal ke buku besar (Buku besar, dan Neraca lajur).
   3.5. Melakukan Pencocokan pembelian dengan Instalasi terkait (Bagian Gudang Umum, Gudang Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Sanitasi, CSSD/Laundry, Instalasi Radiologi, Instalasi laboratorium, Bagian Rumah tangga).
   3.6. Menyusun Laporan Pembelian beupa Laporan rekapitulasi Mutasi Persediaan dari masing-masing Instalasi (bulanan) dan rekapitulasi Mustasi Persediaan Per Semester
   3.7. Menyusun Laporan Hutang.
   3.8. Menyusun Laporan Keuangan semester rumah sakit dengan pengadministrasi lain (Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus kas, CALK).
   3.9. Menyusun Laporan Keuangan Tahunan rumah sakit dengan pengadministrasi lain (Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus kas, CALK).

4. TANGGUNG JAWAB
   4.4 Kebenaran hasil pengolahan data.
   4.5 Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan.
   4.6 File laporan, hasil pengolahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Mengetahui peraturan perundang-undangan pengelolaan Keuangan Daerah, PengelolaanKeuangan BLUD, Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Standar Akuntansi Pemerintahan/ Keuangan, Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
   5.3 Memahami SPO/ Protap Bidang Akuntansi dan Verifikasi.
   5.4 Memahami Siklus akuntansi.
   5.5 Mampu mengoperasikan komputer.
   5.6 Mampu memasukan data pada SIM Akuntansi.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen dalam hal menerima tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanaan tugas.
   6.2 Pelaksana lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
   6.3 Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas.
   6.4 Bagian Akuntansi Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah dalam rangka Pelaporan dan konsultasi Laporan Keuangan.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, dalam rangka tugas pengiriman Laporan keuangan dan konsultasi ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah.

8. UPAYA FISIK/SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengolahan data akuntansi keuangan, pengumpulan data, mencatat dan mengklasifikasi, menjurnal/penggolongan sesuai akun, memposting jurnal, pencocokan dengan SPJ, menyusun laporan keuangan.
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam mengklarifikasi data kepada Bidang/Bagian, Instalasi, Gudang dll, untuk mencocokan dan meyakini kebenaran data yang diterima agar Laporan yang dibuat menjadi laporan yang andal dan dapat diyakini kebenarannya.
   8.3 Duduk lama dan berjalan mengirim Laporan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah.

F BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Keuangan Kasir Penerima Sie Penatausahaan Pendapatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menerima, mencatat, menyimpan pembayaran, surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melakukan pengesahan data administrasi dan pelayanan sesuai kode user terkait dan menerima pembayaran tunai.
   3.2 Melengkapi berkas administrasi sesuai jenis pembiayaan pasien.
   3.3 Melakukan rekapitulasi dan pengesahan administrasi dengan mencetak bukti pelunasan dan nomor kendali pelunasan.
   3.4 Melakukan rekapitulasi dan pengesahan piutang administrasi dengan mencetak bukti tagihan dan nomor kendali piutang.
   3.5 Mengesahkan titipan sementara, menerima serta mengelola penerimaan dan titipan tunai.
   3.6 Mengesahkan titipan sementara, menerima serta mengelola penerimaan dan titipan non tunai.
   3.7 Melakukan Komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Rumah Sakit, dalam rangka melengkapi data dan keabsahan jenis pembiayaan pasien.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi.
   4.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.
   4.3 Melakukan serah terima pekerjaan baik lisan dan tertulis pada setiap shift untuk menghindari kesalahan data dan informasi.
   4.4 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
   4.5 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas.
   4.6 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas.
   4.7 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
   4.8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur pembayaran pasien.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sie Penatausahaan Pendapatan dalam rangka konsultasi dan penerima instruksi
   6.2 Ka Bid Pengelolaan Pendapatan dalam rangka konsultasi

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup di ruangan kantor, kadang-kadang di ruang terbuka berinteraksi langsung dengan konsumen di area kasir.

2. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas penerimaan pembayaran
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada pengadministrasi tentang verifikasi pasien sebelum pembayaran

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengolah dan Penganalisis Data Sie Penatausahaan Pendapatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menerima dan mengolah obyek data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya. Menerima, mencatat, menyimpan data serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan data dari unit terkait untuk dilakukan pengadministrasian target pendapatan
   3.2 Melaksanakan rekapitulasi pendapatan dan realiasi pendapatan.
   3.3 Melaksanakan akurasi pendapatan dengan membuatkan data evaluasi potensi penerimaan yang belum menjadi pendapatan.
   3.4 Melakukan koordinasi dan duplikasi berkas hasil pengadministrasian pendapatan kepada bendahara penerima.
   3.5 Melaksanakan rekapitulasi piutang rumah sakit.
   3.6 Melakukan evaluasi data adminisitrasi untuk pengelolaan sistim informasi terpadu.
   3.7 Melakukan pembuatan dan evaluasi alur dan prosedur administrasi untuk diterapkan di sistim informasi terpadu.
   3.8 Melakukan pembuatan dan konversi data administrasi ke sistim informasi terpadu.
   3.9 Mengelola data sistim informasi terpadu untuk penatausahaan pendapatan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
   4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
   4.3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
   4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
   4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
   4.6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
   4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
   4.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang penerimaan dan pengolahan data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sie Penatausahaan Pendapatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Ka Bid Pengelolaan Pendapatan dalam rangka konsultasi

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Duduk di ruangan tertutup di ruang administrasi Bidang Pengelolaan Pendapatan

2. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   2.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengolahan data
   2.2 Berdiri dan berjalan mencari data dengan pihak lain untuk melengkapi, mengolah dan menganalisa data

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Penagihan dan Pelaporan Sie Pengembangan Pendapatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan verifikasi entri data pelayanan, penagihan, validasi data tagihan dan melengkapi berkas administrasi sesuai jenis pembiayaan pasien sesuai kode user terkait, secara cermat, tepat, dan real time.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan informasi dari unit kerja terkait bagi pengguna jasa pelayanan yang masih berstatus piutang.
   3.2 Membuat rekapitulasi daftar nama pengguna jasa layanan yang masih berstatus piutang.
   3.3 Membuat rencana penagihan kepada pengguna jasa pelayanan yang masih berstatus piutang.
   3.4 Membuat surat perjalanan dinas untuk penagihan kepada jasa pelayanan ditempat.
   3.5 Melakukan koordinasi dan duplikasi berkas hasil penagihan, bukti pembayaran dan penyesuaian jumlah piutang kepada bendahara penerima.
   3.6 Membuat laporan penagihan piutang piutang secara periodik kepada atasan.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi.
   4.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tang gung jawab.
   4.3 Melakukan serah terima pekerjaan baik lisan dan tertulis pada petugas pengganti untuk menghindari kesalahan data dan informasi.
   4.4 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
   4.5 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas.
   4.6 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas.
   4.7 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
   4.8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
   4.9 Melakukan pelaporan tugas secara berkala kepada atasan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis pembiayaan pasien dan penagihan biaya pelayanan pasien sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sie Pengembangan Pendapatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Ka Bid Pengelolaan Pendapatan dalam rangka konsultasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Duduk di ruang administrasi mengerjakan tagihan pasien, kadang-kadang berinteraksi langsung dengan pihak kasir untuk memastikan semua data pasien.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas input data
   8.2 Berdiri dan berjalan mencari data dengan pihak lain untuk melengkapi data sesuai data yang benar

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum Sie Pengembangan Pendapatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pemeliharaan arsip dan dokumen sesuai kode user terkait, secara cermat, tepat, dan real time dan melakukan tugas administrasi yang ditugaskan secara baik dan benar

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melakukan tugas yang ditugaskan oleh atasan
   3.2 Melakukan pengadministrasi secara umum bidang pengelolaan pendapatan
   3.3 Melakukan pengecekan dan penyediaan alat dan perlengkapan yang dibutuhkan
   3.4 Mengumpulkan data dari unit terkait untuk dilakukan pencatatan pendapatan.
   3.5 Melakukan koordinasi dengan kasir penerima terkait untuk akurasi pendapatan.
   3.6 Menerima berkas pendapatan dan surat-surat penting dan melaporkan kepada atasan terkait.
   3.7 Melakukan koordinasi dan duplikasi berkas hasil pencatatan pendapatan kepada bendahara penerima.
   3.8 Mendistribusikan surat surat keluar dan mengumpulkan berkas sebagai arsip.
   3.9 Menyediakan keperluan sarana dan prasarana penunjang kegiatan bidang.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi.
   4.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.
   4.3 Melakukan serah terima pekerjaan baik lisan dan tertulis pada petugas pengganti untuk menghindari kesalahan data dan informasi.
   4.4 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
   4.5 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas.
   4.6 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas.
   4.7 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
   4.8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
   4.9 Melakukan pelaporan tugas secara berkala kepada atasan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang semua yang berhubungan dengan kegiatan administrasi secara umum sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya dan mengetahui tentang jenis arsip surat dan dokumen dalam pemeliharaan dan pengarsipannya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sie Pengembangan Pendapatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Ka Bid Pengelolaan Pendapatan dalam rangka konsultasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Duduk di ruang administrasi dan melakukan tugasnya sesuai yang ditugaskan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas
   8.2 Berdiri dan berjalan melakukan pengambilan alat dan perlengkapan sesuai yang dibutuhkan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Ruangan Sie Pengembangan Pendapatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas administrasi ruangan bangsal yang ditugaskan secara baik dan benar

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melaksanakan verifikasi harian kelengkapan entri data dari tenaga paramedis dan medis
   3.2 Membantu entri data pelayanan sesuai kode user terkait, secara cermat, tepat, dan real time.
   3.3 Melengkapi berkas administrasi sesuai jenis pembiayaan pasien.
   3.4 Melakukan penyelesaian administrasi diruangan.
   3.5 Melakukan penagihan dan pemberitahuan biaya perawatan secara berkala.
   3.6 Melakukan Komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Rumah Sakit, dalam rangka melengkapi data dan keabsahan jenis pembiayaan pasien.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di RSUD Dr. Moewardi.
   4.2 Memahami dan melaksanakan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.
   4.3 Melakukan serah terima pekerjaan baik lisan dan tertulis pada petugas pengganti untuk menghindari kesalahan data dan informasi.
   4.4 Orientasi tugas tuntas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
   4.5 Menjalin hubungan kerja yang baik dan ikut menciptakan lingkungan yang kondusif dalam rangka pelaksanaan tugas.
   4.6 Memberikan laporan secara rutin baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung terkait dengan masalah dalam pelaksanaan tugas.
   4.7 Memelihara sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
   4.8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
   4.9 Melakukan pelaporan tugas secara berkala kepada atasan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang semua yang berhubungan dengan kegiatan pengentrian data pasien sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sie Pengembangan Pendapatan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Ka Bid Pengelolaan Pendapatan dalam rangka konsultasi

7 KEADAAN TEMPAT KERJA
   Duduk di ruang perawat dan melakukan tugasnya sesuai yang ditugaskan

8 UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas
   8.2 Berdiri dan berjalan melakukan pengambilan alat dan perlengkapan sesuai yang dibutuhkan

G BAGIAN PERENCANAAN

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Perencanaan pada subbag bina program

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Pengadministrasi Bagian Perencanaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Bina Program sebagai atasan langsungnya

3. RINCIAN TUGAS (Yg Esensi)
   Melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut tentang Perencanaan Rumah Sakit Meliputi :
   - 3.1 Penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana Pengembangan dan Mapping Kebutuhan sarana dan Prasarana di rumah sakit;
   - 3.2 Penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana Standar Harga;
   - 3.3 Penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana usulan Daftar skala prioritas;
   - 3.4 Penyiapan bahan untuk penyusunan draf Rencana Strategis;
   - 3.5 Penyiapan bahan untuk penyusunan Renja Rencana Kerja Satuan kerja perangkat Daerah (Renja SKPD);
   - 3.6 Penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana kerja dan Anggaran (RKA);
   - 3.7 Penyiapan bahan untuk penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   - 3.8 Penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana Kerja Operasional (RKO);
   - 3.9 Penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana kebutuhan Barang milik daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah (RKBMD_RKPBMD) ;
   - 3.10 Penyiapan bahan untuk penyusunan Program Kerja dan Kegiatan Tahunan RS;
   - 3.11 Penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Penetepan Kinerja;

4. TANGGUN JAWAB
   - 4.1. Personil : Semua file yang berhubungan dengan usulan baik untukAPBD, BLUD maupun APBN.
   - 4.2. Peralatan : Semua peralatan yang ada di Ruangan Bagian Perencanaan.

5. HASIL KERJA
   - 5.1 Draff Rencana Pengembangan dan Mapping Kebutuhan sarana dan Prasarana di rumah sakit;
   - 5.2 Draff Rencana Standar Harga;
   - 5.3 Draff Rencana usulan Daftar skala prioritas;
   - 5.4 Draff draf Rencana Strategis;
   - 5.5 Draff Renja Rencana Kerja Satuan kerja perangkat Daerah (Renja SKPD);
   - 5.6 Draff Rencana kerja dan Anggaran (RKA);
   - 5.7 Draff Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   - 5.8 Draff Rencana Kerja Operasional (RKO);
   - 5.9 Draff Rencana kebutuhan Barang milik daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang milik Daerah (RKBMD_RKPBMD) ;
   - 5.10 Draff Program Kerja dan Kegiatan Tahunan RS;
   - 5.11 Draff Rencana Kerja dan Penetepan Kinerja;

6. HUBUNGAN JABATAN
   Semua pihak di Rumah Sakit yang berhubungan dengan Perencanaan Pengembangan Rumah Sakit.

7. KEADAKAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan Perencanaan , kadang-kadang di ruangan-ruangan lain yang berhubungan dengan pelayanan dan tindakan medis lain misalnya ruang Operasi, ruang ICU dan lain-lain dalam rangka klarifikasi kebutuhan Alat Medis.

8. FISIK UPAYA FISIK / SYARAT
   8.1. Berdiri, berkoordinasi dengan unit-unit lain.
   8.2. Berdiri, berjalan dan melihat serta berbicara dalam rangka melihat alat Kedokteran, alat non medis dan perlengkapannya.
   8.3. Berkoordinasi dengan User (pengguna Alat Medis) dalam rangka mencukupi kebutuhan serta kelengkapan alat kedokteran
   8.4. Duduk, membuat draf perencanaan, membaca dan mempelajari Spesifikasi Alat Medis dan Non Medis serta menyiapkan data untuk membuat Perencanaan kebutuhan Alat
   8.5. Duduk lama untuk membuat draf program kerja, standar harga, usulan prioritas, Rencana strategis, Rencana Kerja Operasional (RKO), menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan & Pengadaan dan Penetapan kinerja.

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum pada subbag bina program

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Pengadministrasi umum Bagian Perencanaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Bina Program sebagai atasan langsungnya.

3. RINCIAN TUGAS (Yg Esensi)
   Melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut tentang Perencanaan Rumah Sakit Meliputi :
   3.1 Melaksanakan kegiatan administrasi umum Bagian Perencanaan;
   3.2 Melaksanakan kegiatan surat menyurat;
      3.2.1 Mencatat surat yang masuk ke Bagian Perencanaan;
      3.2.2 Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari Kepala bagian Perencanaan;
      3.2.3 Melaksanakan kegiatan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar.
   3.3 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung yang berkaitan dengan tugas kedinasan.

4. TANGGUN JAWAB
   4.1. Personil : File arsip surat masuk dan keluar;
   4.2. Peralatan: Semua peralatan yang ada di Ruangan BagianPerencanaan

5. HASIL KERJA
   Melaksanakan kegiatan administrasi umum Bagian Perencanaan dan Melaksanakan kegiatan surat menyurat meliputi ;
   5.1. Mencatat surat yang masuk ke Bagian Perencanaan;
   5.2. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari Kepala bagian Perencanaan;
   5.3. Melaksanakan kegiatan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar.

6. HUBUNGAN JABATAN
   Bagian, Instalasi, SMF dan semua pegawai RSUD Dr. Moewardi.

7. KEADAKAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan Perencanaan , kadang-kadang di ruangan-ruangan lain yang berhubungan dengan surat menyurat dan pengarsipan

8. FISIK UPAYA FISIK / SYARAT
   8.1. Berdiri, berkoordinasi dengan unit-unit lain.
   8.2. Duduk lama dalam melaksanakan tugas

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Monitoring dan Evaluasi di Bagian Perencanaan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas administrasi monitoring dan evaluasi dengan menyediakan format laporan, menerima data , mencatat, menabulasi, meminta tanda tangan, meneruskan, menyiapkan pengiriman, menyimpan dan menemukan kembali surat-surat dan dokumen lain mengenai program monitoring dan evaluasi serta laporan dan feedback laporan dan menyediakan ATK guna kelancaran tugas unit kerjanya

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Menyediakan format laporan pelaksanaan kegiatan APBD, APBN, LAKIP, LKPJ, LPPD, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator mutu utama rumah sakit dan laporan kinerja rumah sakit.
   3.2. Menerimaan data, mencatat, menabulasi, meminta tanda tangan.
   3.3. Merekap laporan monitoring pelaksanaan kegiatan rencana dan program kerja rumah sakit
   3.4. Merekapitulasi laporan monitoring kinerja rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Indikator mutu utama rumah sakit
   3.5. Melakukan evaluasi hasil laporan monitoring pelaksanaan kegiatan rencana dan program kerja
   3.6. Melakukan evaluasi hasil laporan monitoring kinerja rumah sakit, SPM, Indikator mutu utama rumah sakit
   3.7. Melaporkan pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi penyerapan dana APBD, APBN dan capaian fisik pada seluruh kegiatan rumah sakit.
   3.8. Menyusun laporan kinerja bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan, LAKIP, LKPJ. LPPD
   3.9. Menyampaikan feedback laporan kinerja pelayanan dan keuangan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran, ketepatan dan kelengkapan format laporan
   4.2. Kebenaran, ketepatan dan kelengkapan laporan
   4.3. Ketepatan waktu pelaporan
   4.4. Kebenaran dan ketepatan pembuatan surat keluar

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis , macam laporan serta mengetahui teknis evaluasi laporan.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kasubbag Monitoring dan Evaluasi dalam rangka menerima instruksi
   6.2. Seluruh unit kerja pelayanan rumah sakit dalam rangka meminta data
   6.3. Instansi penerima laporan bulanan, triwulan dan tahunan di tingkat kabupaten/kota, provinsi dan pusat
   6.4. Instansi penerima data insidentil
   6.5. Seluruh unit kerja dalam rangka menyampaikan feedback laporan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka pengiriman laporan.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengarsip surat, membuat surat pengantar
   8.2. Duduk lama dalam melaksanakan tugas merekap laporan monitoring

8.3. Duduk lama dalam melaksanakan tugas membuat evaluasi hasil laporan monitoring
8.4. Duduk lama dalam melaksanakan tugas menyusun laporan
8.5. Duduk lama dan berjalan dalam rangka mengirim laporan
8.6. Berdiri dan berjalan dalam menyampaikan feedback laporan

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Pengumpul dan pengolah data subbag monev

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas pengolahan data monitoring dan evaluasi dengan meminta, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan data dalam bentuk informasi dan laporan sebagai bahan perumusan program kerja rumah sakit.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Monitoring pelaksanaan kegiatan rencana dan program kerja serta kinerja rumah sakit dari segi fisik dan keuangan
   3.2. Monitoring pelaksanaan kinerja pelayanan rumah sakit, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Indikator Mutu Utama rumah sakit.
   3.3. Mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan rencana dan program kerja rumah sakit
   3.4. Mengumpulkan data kinerja pelayanan rumah sakit , data SPM dan data Indikator Mutu Utama melalui SIM online dan manual.
   3.5. Merekapitulasi data kinerja seluruh kegiatan rumah sakit, data Standar Pelayanan Minimal dan data Indikator Mutu Utama.
   3.6. Menganalisis dan mengolah data rumah sakit menjadi bentuk informasi
   3.7. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran,keakuratan dan kelengkapan data
   4.2. Kebenarandan ketepatan waktu pengumpulan data
   4.3. Ketepatan waktu pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
   4.4. Kebenaran, ketepatan pembuatan bahan paparan profil kinerja bulanan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis , macam data, laporan serta mengetahui teknis pembuatan laporan.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Kasubbag Monitoring dan Evaluasi dalam rangka menerima instruksi
   6.2. Seluruh unit kerja pelayanan rumah sakit dalam rangka klarifikasi data

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka pengiriman laporan.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk dan berjalan dalam melaksanakan tugas meminta dan inventarisir data pelaksanaan kegiatan rencana dan kinerja pelayanan
   8.2. Duduk lama dalam melaksanakan tugas meneliti kebenaran dan keakuratan data
   8.3. Berdiri dan berjalan untuk melakukan klarifikasi dalam rangka validasi data
   8.4. Duduk lama dan berjalan dalam rangka mengentri dan merekapitulasi data
   8.5. Duduk lama menganalisis dan mengolah data rumah sakit dalam bentuk informasi
   8.6. Duduk lama dalam melaksanakan tugas menyusun laporan laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai format

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Pemasaran Sub Bagian Pemasaran (Pengadministrasi Umum, Customer Care dan Survey Kepuasan Pelanggan) di Bag Perencanaan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum di bidang promosi pelayanan kesehatan rumah sakit dan melaksanakan customer care sertamengukur kepuasan pelanggan

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melaksanakan Survey Kepuasan Pelanggan
   3.2 Melaksanakan Customer Care
   3.3 Membuat laporan pelaksanaan dan pelayanan Customer Care
   3.4 Membuat laporan pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan
   3.5 Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat di Sub Bagian Pemasaran
   3.6 Mencatat dan menyimpan data-data, hasil analisa, dan dokumentasi prasarana promosi di Sub Bagian Pemasaran
   3.7 Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain dan Unit Kerja lain untuk sinkronisasi tugas dan perintah atasan
   3.8 Mengakses kegiatan di Sub Bag Pemasaran melalui website
   3.9 Membuat laporan pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum
   3.10 Membuat usulan anggaran untuk kegiatan pemasaran

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat
   4.2 Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada
   4.3 Ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan administrasi, cusmoter care dan survey kepuasan pelanggan
   4.4 Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi dan pelaporan

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kebenaran, ketepatan, kerapihan, kualitas, kelengkapan, kelayakan, keindahan, dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang pembuatan desain gambar, kebutuhan leaflet, bannner, pembuatan video penyuluhan dan analisis survey kepuasan pelanggan.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Bagian Perencanaan dalam rangka menerima intruksi
   6.2 Ka Sub Bagian Pemasaran dalam rangka menerima intruksi
   6.3 Sub Bagian/Unit Kerja lain untuk mendukung kegiatan promosi kesehatan

7. KEADAKAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruangan terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas-tugas dilapangan.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam membuat laporan kegiatan
   8.2 Duduk lama didepan komputer mengakses informasi kegiatan melalui website

8.3 Duduk lama didepan komputer menganalisis data hasil rekap survey kepuasan pelanggan
8.4 Berdiri, berjalan dan berbicara dalam konfirmasi dengan sub bagian/unit kerja lain untuk koordinasi kegiatan pemasaran
8.5 Berdiri, berjalan dan berbicara dalam konfirmasi dengan sub bagian/unit kerja lain untuk persiapan kegiatan bakti sosial
8.6 Berdiri dan berjalan membagikan quisioner kepuasan pelanggan
8.7 Berdiri dan berjalan melaksanakan customer care
8.8 Berdiri, berjalan, dan berbicara dalam menyampaikan hasil survey kepuasan pelanggan dengan sub bagian/unit kerja lain

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Pemasaran Sub Bagian Pemasaran (Pengadministrasi Promosi Kesehatan & Sarana Prasarana Promosi & Pemasaran) di Bag Perencanaan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang promosi pelayanan kesehatan rumah sakit, mengumpulkan dan menyajikan data untuk analisis pengembangan promosi kesehatan, pelaksanaan promosi kesehatan di dalam dan di luar rumah sakit serta menyiapkan sarana prasarana promosi dan pemasaran.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pemasaran
   3.2 Menerima order / pesanan dari pihak ketiga (penyedia barang)
   3.3 Melaksanakan survey dan koordinasi ke daerah yang untuk tempat bakti sosial
   3.4 Melaksanakan bakti social
   3.5 Menyiapkan leaflet, banner, souvenir untuk promosi kesehatan
   3.6 Membuat desain gambar untuk mendukung promosi kesehatan
   3.7 Melayani pelanggan internal / eksternal
   3.8 Inventaris keluar masuk bahan promosi
   3.9 Membuat usulan desain / usulan anggaran untuk mendukung kegiatan promosi kesehatan
   3.10 Memfasilitasi unit kerja dalam rangka fungsi pemasaran
   3.11 Membuat laporan bulanan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Ketepatan kelancaran pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemasaran
   4.2 Kelancaran koordinasi dengan Sub Bagian dan Unit Kerja lain
   4.3 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan bakti sosial
   4.4 Ketersediaan bahan-bahan untuk mendukung promosi kesehatan
   4.5 Ketepatan waktu usulan desain /usulan anggaran untuk mendukung kegiatan promosi kesehatan
   4.6 Kelengkapan dan ketepatan pembuatan laporan

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kebenaran, ketepatan, kerapihan, keamanan, kelengkapan)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang pembuatan desain gambar, kebutuhan leaflet, bannner, pembuatan video penyuluhan dan bahan-bahan untuk promosi

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Ka Bagian Perencanaan dalam rangka menerima intruksi
   6.2. Ka Sub Bagian Pemasaran dalam rangka menerima intruksi
   6.3. Sub Bagian/Unit Kerja lain untuk mendukung kegiatan promosi kesehatan

7. KEADAKAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruangan terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas-tugas dilapangan.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk, berdiri dan berjalan dalam melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Pemasaran
   8.2. Berdiri dan berjalan saat menerima barang pesanan
   8.3. Duduk, berdiri dan berjalan dalam konfirmasi dengan Sub Bagian/Unit Kerja lain dan Instansi terkait untuk kelancaran bakti sosial
   8.4. Berdiri, berjalan dan mengangkat leaflet, banner, souvenir untuk promosi kesehatan
   8.5. Duduk lama dalam melaksanakan tugas
   8.6. Berdiri dan berjalan dalam konfirmasi dengan Sub Bagian/Unit Kerja lain dalam melaksanakan tugas-tugas di lapangan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Pemasaran Sub Bagian Pemasaran (Pengadministrasi Media Massa) di Bag Perencanaan RSDM

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan teknis di bidang promosi pelayanan kesehatan rumah sakit, pelaksanaan promosi kesehatan di media massa

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Melaksanakan market gathering
   3.2 Pemasaran di perusahaan
   3.3 Mengkoordinasi dengan tim penyuluhan kesehatan rumah sakit yang akan memberikan penyuluhan
   3.4 Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan penyuluhan kesehatan rumah sakit
   3.5 Membuat SPPD, surat tugas untuk narasumber
   3.6 Membuat konsep surat keluar
   3.7 Membuat jadwal talkshow di media massa
   3.8 Mengarsip surat masuk, keluar,dan disposisi
   3.9 Membuat laporan kegiatan pemasaran
   3.10 Mendampingi narasumber TATV
   3.11 Mendata dan memastikan desain BLUD terbayar

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah dibuat
   4.2 Keharmonisan hubungan kerja antar dan intern unit kerja yang ada
   4.3 Ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan analisis pengembangan
   4.4 Ketepatan dan kebenaran dalam membuat evaluasi pelaporan

   (Kata Kunci Tanggungjawab: kelancaran, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, kualitas, kelengkapan, keefektifan, dll)

5 PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang pelaksanaan dan laporan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), strategi promosi di media massa baik di dalam maupun di luar rumah sakit

6 HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka Bagian Perencanaan dalam rangka menerima intruksi
   6.2 Ka Sub Bagian Pemasaran dalam rangka menerima intruksi
   6.3 Pengadministrasi pemasaran dalam rangka pemberian petunjuk

7 KEADAKAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruangan terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas-tugas dilapangan.

8 UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Berdiri, berjalan dan berbicara dalam menyiapkan kegiatan penyuluhan, edukasi terhadap pasien dan keluarga, pelaksanaan market gathering dan seminar
   8.2 Berjalan dan berbicara dalam kunjungan ke perusahaan
   8.3 Berbicara untuk mengingatkan kepada narasumber yang sudah terjadwal program di media massa

8.4 Duduk lama untuk membuat program kerja kunjungan perusahaan, membuat laporan PKRS, dan membuat surat tugas narasumber tiap-tiap kegiatan di media massa

8.5 Berbicara untuk mengadakan gathering dengan pelanggan, mengadakan seminar

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Pengelola Data Elektronik RSUD. Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Merencanakan, mengelola, mengevaluasi sistem informasi manajemen termasuk yang berbasis teknologi informasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Instalasi Pengelola Data Elektronik guna mendukung pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien.
   3.2. Melaksanakan program dan kegiatan Instalasi Pengelola Data Elektronik.
   3.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Instalasi Pengelola Data Elektronik.
   3.4. Memelihara keberlangsungan dan Koneksi Sistem Informasi Managemen dan Web Site.
   3.5. Mengembangkan Sistem Informasi Managemen dan Web Site.
   3.6. Memelihara hardware (Server, Komputer, Printer, Swicthub dan UPS)
   3.7. Memeliharan Sistem Jaringan Internet dan Intranet.
   3.8. Mengembangkan Sistem Jaringan LAN.
   3.9. Mengelola Sumber Daya di Instalasi PDE dalam rangka untuk meningkatkan mutu pelayanan.
   3.10. Menyusun, melaksanakan mengevaluasi standart pelayanan.
   3.11. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait guna pengembangan dan aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Web Site.

4. TANGGUNG JAWAB.
   4.1 Keefektifan dan Kelancaran Kegiatan di Instalasi Pengelola Data Elektronik.
   4.2 Kelancaran dan Kebenaran Sistem Informasi Manajemen & Web Site.
   4.3 Kecepatan dan ketepatan pemeliharaan hardware dan software.
   4.4 Ketepatan, kesesuaian pemanfaatan sumber daya.

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Menguasai perencanaan kebutuhan pemeliharaan software dan hardware dan pengembangan sistem informasi manajemen.
   5.2 Mengetahui alur sistem informasi manajemen dan website
   5.3 Mengetahui sistem jaringan internet dan intranet.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Bagian Perencanaan, Wakil Direktur Umum dan Direksi dalam rangka menerima instruksi.
   6.2 Kepala Bagian, Kepala Instalasi, SMF dan Kepala Ruang dalam rangka koordinasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen.
   6.3 Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informasi Provinsi Jawa Tengah.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan yang tertutup ber AC disesuaikan dengan suhu sesuai ketentuan 20^{o}C – 25^{o}C (untuk kesetabilan komputer & swicthub).

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri

a. Mengamati/monitoring kondisi Sistem Informasi Manajemen, Komputer dan peralatan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan (baik di pendaftaran, pelayanan rawat jalan, rawat inap, penunjang, OK dll).
b. Melakukan sosialisasi entri data.
c. Mengamati/monitoring jaringan internet dan intranet.
d. Mengecek kondisi server.

8.2 Berjalan

a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan di unit kerja terkait.
b. Melakukan pengecekan/monitoring kondisi Sistem Informasi Manajemen, Komputer dan peralatan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan (baik di pendaftaran, pelayanan rawat jalan, rawat inap, penunjang, OK dll).
c. Melakukan pengecekan/monitoring jaringan internet dan intranet.
d. Mengecek kondisi swicthub.

8.3 Duduk.

a. Melakukan kegiatan administrasi Instalasi Pengelola Data Elektronik (Konsep Surat, Menyiapkan bahan rapat, Mengevaluasi kegiatan dll).
b. Melakukan pengecekan terhadap kondisi SIM, Website dan Internet terkait keberlangsungannya.
c. Melakukan rapat koordinasi internal dan eksternal.

8.4 Mengangkat.

Membantu mengangkat Komputer dan kebutuhan yang lain apabila sumber daya tidak mencukupi untuk percepatan pelayanan.

8.5 Memanjat.

Memanjat dalam upaya membantu mengecek terhadap keberlangsungan/koneksi jaringan apabila sumber daya tidak mencukupi untuk percepatan pelayanan.

8.6 Menjangkau.

Menjangkau memperbaiki dan menata perangkat komputer dan jaringan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Sub Instalasi Hardware dan Jaringan.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Hardware & Jaringan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyusun jadwal pemeliharaan Komputer & Printer, Jaringan Internet & Intranet, serta Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
   3.2. Melakukan login ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
   3.3. Melaksanakan kegiatan pemeliharan sesuai jadwal.
   3.4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi dari pelaksanaan kegiatan pemeliharaan.
   3.5. Melaksanakan standar pelayanan minimal dan mengevaluasi.
   3.6. Melaksanakan tugas tambahan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Web Site. .
   3.7. Melaporkan seluruh kegiatan pemeliharaan secara berkala / periodik kepada Kepala Instalasi Pengelola Data Elektronik.

4. TANGGUNG JAWAB.
   4.1 Keefektifan dan Kelancaran Kegiatan pemeliharaan hardware dan jaringan di Instalasi Pengelola Data Elektronik.
   4.2 Kelancaran dan Kebenaran sistem jaringan dan hardware.
   4.3 Kecepatan dan ketepatan pemeliharaan hardware dan jaringan.
   4.4 Ketepatan, kesesuaian pelayanan minimal pemeliharaan danpemanfaatan sumber daya.

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Menguasai perencanaan kebutuhan jenis spare part hardware dan jaringan.
   5.2 Menguasai Instal Sistem, Instal Aplikasi/Program, Instal Driver.
   5.3 Menguasai perakitan komputer.
   5.4 Menguasai sistem jaringan Internet dan Intranet.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Pengelola Data Elektronik, Kepala Bagian Perencanaan, Wakil Direktur Umum dan Direksi dalam rangka menerima instruksi.
   6.2 Kepala Bagian, Kepala Instalasi, SMF dan Kepala Ruang dalam rangka koordinasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen.
   6.3 Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informasi Provinsi Jawa Tengah.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruangan yang tertutup ber AC disesuaikan dengan suhu sesuai ketentuan 20^{o}C – 25^{o}C (untuk kesetabilan komputer & swicthub).

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri

a. Mengamati/monitoring kondisi Komputer dan peralatan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan (baik di pendaftaran, pelayanan rawat jalan, rawat inap, penunjang, OK dll).
b. Melakukan sosialisasi entri data.
c. Mengamati/monitoring jaringan internet dan intranet.
d. Mengecek kondisi server.

8.2 Berjalan

a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan di unit kerja terkait.
b. Melakukan pengecekan/monitoring kondisi Komputer, printer dan peralatan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan (baik di pendaftaran, pelayanan rawat jalan, rawat inap, penunjang, OK dll).
c. Melakukan pengecekan/monitoring jaringan internet dan intranet.
d. Mengecek kondisi swicthub.

8.3 Duduk.

a. Melakukan kegiatan administrasi dan perbaikan hardware.
b. Melakukan pengecekan terhadap kondisi Internet dan jaringan lewat login admin terkait keberlangsungannya.
c. Melakukan rapat koordinasi internal dan eksternal.

8.4 Mengangkat.

Mengangkat Komputer, tangga dan kebutuhan yang lain untuk dilakukan perbaikan atau pendistribusian.

8.5 Memanjat.

Memanjat dalam upaya perbaikan dan penambahan jaringan untuk pelayanan kebutuhan user.

8.6 Menjangkau.

Memperbaiki dan menata perangkat komputer dan jaringan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Sub Instalasi Software dan Multi Media.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Software & Multi Media.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyusun jadwal pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan web site.
   3.2. Melakukan login ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
   3.3. Melaksanakan kegiatan pemeliharan sesuai jadwal.
   3.4. Melakukan up date data, anti virus, dan web site secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data.
   3.5. Melakukan backup data sesuai dengan prosedur untuk mejaga keamanan database.
   3.6. Melaksanakan tugas tambahan pemeliharaan Sistem Jaringan dan Hardware.
   3.7. Melaksanakan standar pelayanan minimal dan mengevaluasi

4. TANGGUNG JAWAB.
   4.1 Keefektifan dan Kelancaran Kegiatan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen dan Multi Media di Instalasi Pengelola Data Elektronik.
   4.2 Kelancaran dan Kebenaran Sistem Informasi Manajemen dan Multi Media.
   4.3 Kecepatan dan ketepatan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen dan Multi Media.
   4.4 Ketepatan, kesesuaian pelayanan minimal pemeliharaan danpemanfaatan sumber daya.

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   5.1 Menguasai perencanaan dan pengembangan kebutuhan Sistem Informasi Manajemen dan Multi Media.
   5.2 Menguasai Instal Sistem, Instal Aplikasi/Program, Instal Driver.
   5.3 Menguasai perakitan komputer.
   5.4 Menguasai sistem jaringan Internet dan Intranet.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Pengelola Data Elektronik, Kepala Bagian Perencanaan, Wakil Direktur Umum dan Direksi dalam rangka menerima instruksi.
   6.2 Kepala Bagian, Kepala Instalasi, SMF dan Kepala Ruang dalam rangka koordinasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen.
   6.3 Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informasi Provinsi Jawa Tengah.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan yang tertutup ber AC disesuaikan dengan suhu sesuai ketentuan 20^{o}C – 25^{o}C (untuk kesetabilan komputer & swicthub).

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Berdiri

a. Mengamati/monitoring kondisi Sistem Informasi Manajemen dan Web Site dalam pelaksanaan pelayanan (baik di pendaftaran, pelayanan rawat jalan, rawat inap, penunjang, OK dll).
b. Melakukan sosialisasi entri data.
c. Mengamati/monitoring jaringan internet dan intranet.
d. Mengecek kondisi server.

8.2 Berjalan

a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan di unit kerja terkait.
b. Melakukan pengecekan/monitoring kondisi Sistem Informasi Manajemen dan Web Site dalam pelaksanaan pelayanan (baik di pendaftaran, pelayanan rawat jalan, rawat inap, penunjang, OK dll).
c. Melakukan pengecekan/monitoring jaringan internet dan intranet.
d. Mengecek kondisi swicthub.

8.3 Duduk.

a. Melakukan kegiatan administrasi, perbaikan software dan perbaikan Sistem Informasi Manajemen dan Web Site.
b. Melakukan pengecekan terhadap kondisi Sistem Informasi Manajemen dan Web Site lewat login admin terkait keberlangsungannya.
c. Melakukan up date data, anti virus dan web site secara berkala.
d. Melakukan back up data sesuai dengan prosedur untuk menjaga keamanan database.
e. Melakukan rapat koordinasi internal dan eksternal.

8.4 Mengangkat.

Mengangkat Komputer, tangga dan kebutuhan yang lain untuk dilakukan perbaikan atau pendistribusian.

8.5 Memanjat.

Memanjat dalam upaya pengecekan jaringan untuk keberlangsungan pelayanan.

8.6 Menjangkau.

Memperbaiki dan menata perangkat komputer dan jaringan.

H. BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Pengadministrasi kepegawaian dan Pengelola data kepegawaian di bawah Kepala Sub Bagian Organisasi dan Administrasi.

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Pengadministrasi Kepegawaian :
   Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan File (PNS) maupun Pegawai BLUD Tidak Tetap dengan cara meneliti kebenaran dan kelengkapan file pegawai, Surat Menyurat baik surat masuk maupun surat keluar, dengan cara mencatat dan mengagendakan surat masuk maupun surat keluar, mengedarkan surat yang perlu diedarkan, Pelaksanaan Cuti Pegawai dengan cara mencatat dalam agenda Pegawai yang mengambil Cuti baik PNS maupun Pegawai BLUD Tidak Tetap, membuat surat ijin cuti pegawai, mengedarkan cuti pegawai kepada yang bersangkutan dan atasan langsungnya, mengelola absensi manual maupun elektronik (fingerprint) dengan cara membuat absensi manual setiap bulannya, kemudian mendistribusikan kepada Kepala Bidang/Bagian yang berwenang, untuk absensi finger print dengan cara merekam sidik jari masing-masing Pegawai berdasarkan Nama Pegawai, NIP, dan unit kerja, setiap masuk dan pulang kerja Pegawai melakukan finger print dengan arsip tersimpan dalam data base finger print. Membuat Surat Edaran kemudian mengedarkan kesemua unit kerja yang terkait. Melaksanakan kegiatan Pembuatan Kartu Suami (Karsu)/Kartu Isteri (Karis) dengan cara Menginventarisir PNS yang telah bersuami/beristeri untuk membuat karis/karsu, mencatat dan membuat usulan ke BKD Prov. Jateng. Melaksanakan kegiatan Pembuatan Surat Ijin, baik ijin mengikuti kegiatan ilmiah, ijin ke luar negeri, dll.
   Melaksanakan kegiatan Pembuatan SK bagi Tenaga BLUD Tidak Tetap setiap tahunnya atau jika ada perekrutan Tenaga BLUD Tidak Tetap baru dengan cara menginventarisir Pegawai BLUD Tidak Tetap setiap tahunnya, kemudian dibuatkan Surat Keputusan Pengangkatannya.

   Pengelola Data Kepegawaian :
   Melaksanakan kegiatan Mengolah data untuk laporan mekanisme data kepegawaian, dengan cara melaporkan penambahan pegawai (pengangkatan CPNS, pindahan, Melaporkan pengurangan pegawai (pensiun, pindah, berhenti, diberhentikan, meninggal dunia, Melaporkan mutasi kenaikan pangkat pegawai, Mengirim laporan mekanisme kepegawaian tersebut ke BKD Prov. Jateng setiap bulan. Melaksanakan kegiatan Mengolah data untuk laporan RL4 dengan cara Melaporkan data ketenagaan RS berdasarkan pendidikan, Mengirim laporan RL4 ke Dinas Kesehatan Prov. Jateng setiap enam bulan. Mengolah data untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dengan cara Menyusun pembuatan DUK pegawai, Mengirim laporan DUK pegawai ke BKD Prov. Jateng setiap . Mengolah data untuk pembuatan Daftar Susunan Pegawai (DSP) dengan cara Menyusun DSP untuk penyusunan formasi pegawai, Mengirimkan DSP ke BKD Prov. Jateng setiap awal tahun. Menyajikan dan memberikan data kepegawaian yang bersifat isidentil bagi unit kerja yang membutuhkan. Mengentry semua perubahan data kepegawaian di SIMPEG BKD Prov. Jateng

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengelola File Kepegawaian baik PNS maupun Pegawai BLUD Tidak Tetap
   3.2. Membaca, Mencatat dan mengagendakan surat, baik surat masuk maupun surat keluar

3.3. Mendistribusikan surat masuk kepada atasan langsung sesuai dengan disposisi
3.4. Membuat Surat Edaran, Surat Ijin, Nota Dinas, dll
3.5. Membuat Surat Cuti baik Cuti PNS maupun Pegawai BLUD Tidak Tetap
3.6. Menyerahkan Surat Cuti kepada yang bersangkutan dan atasan langsungnya serta pihak-pihak terkait
3.7. Membuat Surat Ijin Kegiatan Ke Luar Negeri kepada Setda Prov. Jateng
3.8. Menyiapkan Legalisir untuk kelengkapan berkas ijin keluar negeri
3.9. Mengirim Surat Ijin Kegiatan Ke Luar Negeri beserta kelengkapan berkasnya ke Setda Prov Jateng
3.10. Mengambil Surat Ijin Kegiatan Ke Luar Negeri di Setda Prov Jateng
3.11. Menyerahkan Surat Ijin Kegiatan Ke Luar Negeri Kepada Yang bersangkutan
3.12. Mengedarkan Surat Edaran, Surat Ijin kepada seluruh Civitas Hospitalia atau unit kerja terkait
3.13. Membuat Absensi Manual setiap bulannya
3.14. Meminta jadwal kehadiran pegawai kepada bidang/bagian terkait untuk pembuatan absensi manual dan absensi elektronik
3.15. Menyerahkan absensi manual kebidang/bagian terkait
3.16. Mengambil absensi manual dari bidang/bagian terkait setiap akhir bulan
3.17. Mengarsip hasil absensi manual setiap bulannya
3.18. Membuat absensi elektronik (finger print)
3.19. Memanggil pegawai yang belum direkam finger nya
3.20. Merekam finger pegawai
3.21. Menyimpan arsip finger print pegawai dalam data base
3.22. Mencocokkan antara absensi manual dengan absensi finger print pegawai untuk mengurangi adanya kesalahan
3.23. Membuat SK Pegawai BLUD TidakTetap
3.24. Melakukan pemantauan dan koordinasi terhadap SK Pegawai BLUD Tidak Tetap
3.25. Memfotocopy SK Pegawai BLUD TidakTetap
3.26. Menyerahkan hasil Foto copy SK Pegawai BLUD Tidak Tetap ke Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
3.27. Menyerahkan SK Pegawai BLUD Tidak Tetap kepada yang bersangkutan
3.28. Melaksanakan kegiatan Mengolah data untuk laporan RL4
3.29. Melaporkan data ketenagaan RS berdasarkan pendidikan.
3.30. Mengirim laporan RL4 ke Dinas Kesehatan Prov. Jateng setiap enam bulan.
3.31. Mengolah data untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
3.32. Menyusunpembuatan DUK pegawai,
3.33. Mengirim laporan DUK pegawai ke BKD Prov. Jateng setiap akhir tahun.
3.34. Mengolah data untuk pembuatan Daftar Susunan Pegawai (DSP)
3.35. Menyusun DSP untuk penyusunan formasi pegawai, mengirimkan DSP ke BKD Prov. Jateng setiap awal tahun.
3.36. Menyajikan dan memberikan data kepegawaian yang bersifat isidentil bagi unit kerja yang membutuhkan.
3.37. Mengentry semua perubahan data kepegawaian di SIMPEG BKD Prov. Jateng

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran, ketepatan dan kelengkapan file pegawai.
   4.2 Kebenaran dan ketepatan isi surat masuk
   4.3 Kelengkapan lampiran surat masuk
   4.4 Kebenaran dan ketepatan isi surat keluar
   4.5 Kelengkapan lampiran surat masuk
   4.6 Kebenaran isi surat edaran
   4.7 Ketepatan waktu dalam pembuatan surat edaran
   4.8 Kelengkapan pembuatan surat edaran
   4.9 Kebenaran dan ketepatan isi surat ijin (kegiatan ilmiah, ijin keluar negeri)
   4.10 Kelengkapan lampiran surat ijin (kegiatan ilmiah, ijin ke luar negeri)
   4.11 Ketepatan waktu usulan ijin
   4.12 Kebenaran dan ketepatan isi usulan karis / karsu
   4.13 Kelengkapan berkas usulan karis/karsu
   4.14 Ketepatan waktu usulan karis/karsu
   4.15 Kebenaran dan ketepatan isi surat ijin cuti
   4.16 Kelengkapan lampiran surat ijin cuti
   4.17 Kebenaran dan ketepatan pendistribusian surat ijin
   4.18 Kebenaran dan ketepatan absensi manual
   4.19 Kelengkapan dan ketepan absensi elektornik
   4.20 Kebenaran dan ketepatan isi SK Pegawai BLUD Tidak Tetap
   4.21 Kebenaran dan Ketepatan dalam Mengolah data untuk laporan RL4
   4.22 Kebenaran dan Ketepatan dalam melaporkan data ketenagaan RS berdasarkan pendidikan
   4.23 Kelengkapan berkas lampiran laporan RL4
   4.24 Kebenaran dan Ketepatan isi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
   4.25 Kelengkapan lampiran berkas DUK pegawai
   4.26 Kebenaran dan Ketepatan Daftar Susunan Pegawai (DSP)
   4.27 Kelengkapan berkas DPS
   4.28 Ketepatan waktu pembuatan RL4, DUK dan DSP
   4.29 Kelengkapan dan kerapian arsip hasil surat edaran, surat ijin, surat cuti, laporan RL4, DUK dan DSP

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur tentang surat masuk, surat keluar, pembuatan SK bagi Pegawai BLUD Tidak Tetap, pembuatan surat ijin (ijin kegiatan ilmiah, ijin keluar negeri, cuti), karis/karsu, RL4, DUK dan DSP

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sub Bagian Administrasi dan Organisasi dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka konsultasi.
   6.3 Bidang Doklantah BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka pembuatan pelaporan (RL4, DSP dan DUK)
   6.4 Biro Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah dalam rangka pengusulan Surat Ijin Ke Luar Negeri bagi pensiuan
   6.5 Kepala Instalasi, Kepala Ruang, Ka. SMF dan Kepala Unit Kerja dalam rangka koordinasi terhadap tenaganya.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan Biro Kerjasama Setda Provinsi Jawa Tengah.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendataan, pelacakan, inventarisir dari SIM Kepegawiaan, sosialisasi dan persiapan pencatatan, pembuatan surat, menyiapkan legalisir, mengeset berkas, membuat surat pengantar, mengarsip dan membuat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, memantau hasil,

   8.2 Terlalu lama menatap layar computer dalam melaksanakan tugas mengentry data pelaporan, mengetik membuat surat ijin.

   8.3 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan/mengedarkan kepada yang bersangkutan/unit kerja terkait, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing, menyerahkan hasil.

   8.4 Duduk lama dalam kendaraan dan berjalan mengirim berkas ke BKD/Biro Kerjasama Setda Prov. Jateng, memantau dan mengambil hasil Cetakan Karis/Karus, Surat Ijin Ke Luar Negeri.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Mutasi Pegawai (proses kenaikan pangkat)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses kenaikan pangkat dengan cara pendataan, pelacakan, inventarisir dari SIM Kepegawaian, sosialisasi dan persiapan Kenaikan Pangkat, menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyiapkan legalisir, mengeset berkas, membuat surat pengantar, mengirim berkas ke BKD, memantau hasil, mengambil hasil KP, menyerahkan hasil (mengacarakan dalam apel pagi) mengarsip, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing dan membuat evaluasi hasil pelaksanaan kenaikan pangkat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mengumpulkan data PNS memenuhi syarat untuk proses kenaikan pangkat dengan cara inventarisasi, pelacakan dan melihat data SIM kepegawaian.
   3.2. Menyediakan bahan untuk kegiatan sosialisasi Kenaikan Pangkat, kepada Tim Penilai Angka Kredit di Rumah Sakit.
   3.3. Membuat edaran tentang syarat dan batas waktu kenaikan pangkat.
   3.4. Menginformasikan kepada masing-masing PNS yang bersangkutan yang memenuhi syarat,
   3.5. Melengkapi berkas, dan menggandakan berkas, serta menyiapkan legalisir,
   3.6. Mengeset berkas, dan membuat surat pengantar ke BKD Provinsi Jawa Tengah.
   3.7. Mengirim berkas ke BKD, memantau hasil, dan mengambil hasil Surat Keputuan Kenaikan Pangkat.
   3.8. Menyerahkan hasil (mengacarakan dalam apel pagi) dan mengarsip
   3.9. Menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing
   3.10. Membuat evaluasi hasil pelaksanaan kenaikan pangkat.
   3.11. Mempersiapkan Kenaikan Pangkat untuk periode berikutmya.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran dan ketepatan pegawai yang akan naik pangkat
   4.2 Kelengkapan berkas kenaikan pangkat
   4.3 Ketepatan waktu usulan kenaikan pangkat
   4.4 Kelengkapan dan kerapian arsip hasil surat keputusan kenaikan pangkat.

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur kenaikan pangkat

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Ka Sub Bagian Mutasi Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2. BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka konsultasi

6.3. BKN Regional I Yogyakarta dalam rangka penelusuran berkas dan konsultasi
6.4. Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dan Tim Peniai angka kredit dalam rangka koordinasi kelengkapan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan BKN Regional I Yogyakarta.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendataan, pelacakan, inventarisir dari SIM Kepegawiaan, sosialisasi dan persiapan Kenaikan Pangkat, menyiapkan legalisisr, mengeset berkas, membuat surat pengantar, mengarsip dan membuat evaluasi hasil pelaksanaan kenaikan pangkat, memantau hasil,
8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing, menyerahkan hasil (mengacarakan dalam apel pagi).
8.3 Duduk lama dalam kendaraan dan berjalan mengirim berkas ke BKD, memantau dan mengambil hasil KP.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Mutasi Pegawai (proses kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan Kenaikan Gaji Berkala dan Usulan Pensiun dengan cara menginventarisir data SK PNS, memilah rencana Kenaikan Gaji berkala berdasarkan SK pada masing-masing bulan, mencatat dan mengelompokkan rencana KGB per bulannya, mengusulkan ke BKD, menunggu hasil mengambil hasil dalam satu tahun, memilah setiap bulan, mengusulkan ke BKD, menunggu hasil, mengambil hasil, mengggandakan, menyampaikan ke bagian anggaran, menyampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan, mengarsip. Melaksanakan usulan pensiun dengan cara melihat daftar SIM kepegawaian, mencatat dan memilah PNS yang akan memasuki BUP, Menghubungi yang bersangkutan untuk kelengkapan berkas, membuat surat-surat untuk kelengkapan berkas pensiun, mengusulkan ke BKD, mengusulkan tali asih ke Biro Umum dan RS, mengantar untuk pembekalan menjelang pensiun, mengantar pengambilan tali asih dari Provinsi, menunggu hasil SK pensiun, mengambil hasil, menyelenggarakan acara pelepasan bagi purna tugas pada apel pagi, membuat acara ramah tamah dengan Direksi terhadap pegawai, menyerahkan tali asih. Menginformasikan data pada SIM kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Mengumpulkan data PNS memenuhi syarat untuk proses Kenaikan Gaji Berkala dan PNS yang akan Pensiun dengan cara inventarisasi, pelacakan dan melihat data SIM kepegawaian.
   3.2. Menyediakan bahan untuk usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiunan selama 1 (satu) tahun.
   3.3. Menginformasikan kepada masing-masing PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun.
   3.4. Membuat surat usulan KGB bagi PNS yang memenuhi syarat dalam waktu 1 (satu) tahun untuk tahun yang akan datang.
   3.5. Melengkapi berkas, dan menggandakan berkas, serta menyiapkan legalisir,
   3.6. Mengeset berkas, dan membuat surat pengantar ke BKD Provinsi Jawa Tengah.
   3.7. Melakukan pemantauan dan koordinasi terhadap surat usulan ke BKD
   3.8. Mengambil Hasil Inventarisasi KGB selama (1) satu tahun
   3.9. Mengambil Hasil SK Pensiunan dari BKD
   3.10. Menyerahkan hasil SK Pensiunan (mengacarakan dalam apel pagi)
   3.11. Menyelenggarakan acara pelepasan dan ramah tamah purna tugas PNS.
   3.12. Melakukan evaluasi dan pengecekan Hasil Inventarisasi KGB dan mengusulkan kembali pada setiap bulan bagi masing-masing PNS yang memenuhi syarat.
   3.13. Memantau hasil cetakan KGB dan mengambil dari BKD
   3.14. Mengeset dan memintakan asmanan dari Direktur RSUD Dr Moewardi.
   3.15. Menyerahkan kepada masing-masing yang bersangkutan dan menyerahkan ke Bidang Anggaran untuk penyesuaian gaji.
   3.16. Mengarsip pada masing-masing file kepegawaian.
   3.17. Menginformasikan untuk pengupdate-an data pada SIM kepegawaian.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan pegawai yang akan pensiun dan kenaikan gaji berkala.
   4.2. Kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala
   4.3. Ketepatan waktu usulan kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun
   4.4. Kelengkapan dan kerapian arsip hasil surat keputusan kenaikan gaji berkala.

   (Kata Kunci Tanggung jawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur kenaikan gaji berkala dan pensiun

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Ka Sub Bagian Mutasi Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2. BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka konsultasi.
   6.3. Biro Umum SetDa Provinsi Jawa Tengah dalam rangka pengusulan TPP bagi pensiuan
   6.4. Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dan Kepla Unit Kerja dalam rangka koordinasi terhadap tenaganya yang akan pensiun dan kenaikan Gaji Berkala.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan Biro Umum Provinsi Jawa Tengah.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendataan, pelacakan, inventarisir dari SIM Kepegawiaan, sosialisasi dan persiapan Kenaikan Pangkat, menyiapkan legalisisr, mengeset berkas, membuat surat pengantar, mengarsip dan membuat evaluasi hasil pelaksanaan kenaikan pangkat, memantau hasil,
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing, menyerahkan hasil (mengacarakan dalam apel pagi).
   8.3 Duduk lama dalam kendaraan dan berjalan mengirim berkas ke BKD, memantau dan mengambil hasil Cetakan Kenaikan Gaji Berkala.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Mutasi Pegawai (proses pengadaan pegawai dan mutasi pegawai)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan mutasi pegawai dan pendayagunaan pegawai dengan cara menerima lamaran pindahan, melihat formasi dan kebutuhan, membuat telaah, menginformasikan kepada yang bersangkutan, meminta kelengkapan berkas, koordinasi dengan Bidang/Instalasi terkait dengan profesi untuk melakukan seleksi kredensial, mengkoordinasi kepada klinik psikologi untuk tes psikologi, melihat tes kompetensi dan psikologi, menjawab surat jawaban atau meminta kelengkapan syarat lolos butuh dan evaluasi kerja, meneruskan surat ke BKD, memantau surat usulan dan menunggu hasil dari BKD, menginformasikan kepada yang bersangkutan, mengkomunikasikan dengan Bagian Anggaran tentang Surat Pindah Gaji, kengkapan file yangbersangkutan, surat pernyataan melaksanakan tugas, membuat surat usulan Orientasi, mendayagunakan di unit kerja sesuai dengan kompetensi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Menerima surat permohonan mutasi pegawai dari Instansi luar ataupun dari Unit Kerja di RSUD Dr Moewardi
   3.2. Melakukan tindak lanjut atau membuat telaah berdasarkan disposisi, kebutuhan, formasi dan jumlah pegawai yang ada di rumah sakit.
   3.3. Menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang hasil telaah, kelengkapan berkas, ketentuan dan prosedur yang berlaku.
   3.4. Membuat surat usulan untuk dilakuan tes kemampuan dan psikotest.
   3.5. Melakukan koordinasi dengan unit terkait (sesuai latar belakang pendidikan) dan klinik psikologi untuk pelaksanaan tes kemampuan dan psikotest.
   3.6. Membuat telaah terhadap hasil tes kemampuan dan psikotest.
   3.7. Membuat surat kepada PNS yang bersangkutan bahwa pengajuan proses mutasi dapat dilanjutkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provisi Jawa Tengah.
   3.8. Menginformasikan kepada yang bersangkutanmeminta kelengkapan syarat lolos butuh dan evaluasi kinerja.
   3.9. Mengirim / meneruskan berkas permohonan mutasi pegawai ke BKD Provinsi Jawa Tengah.
   3.10. Memantau hasil permohonan mutasi pegawai.
   3.11. Mengambil / menerima surat penawaran dari BKD tentang mutasi pegawai.
   3.12. Membuat jawaban surat penawaran .
   3.13. Mengirim ke BKD .
   3.14. Menunggu hasil Surat Keputusan Mutasi Pegawai.
   3.15. Mengambil atau menerima Surat Keputusan Gubernur tentang Mutasi Pegawai.
   3.16. Menginformasikan kepada yang bersangkutan .
   3.17. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
   3.18. Melengkapi berkas untuk proses pemindahan gaji.
   3.19. Membuat surat penempatan sesuai latar belakang pendidikan dan kompetensi.
   3.20. Mengarsip pada file kepegawaian.
   3.21. Menginformasikan untuk data SIM Kepegawaian.

4 TANGGUNG JAWAB

4.1 Kelayakan mutasi pegawai

4.2 Kelengkapan berkas mutasi pegawai

4.3 Ketepatan waktu usulan mutasi pegawai

4.4 Kelengkapan dan kerapian arsip hasil surat keputusan mutasi pegawai.

(Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA

Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur mutasi pegawai

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1. Ka Sub Bagian Mutasi Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi

6.2. BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka konsultasi

6.3. BKN Regional I Yogyakarta dalam rangka penelusuran berkas dan konsultasi

6.4. Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dan Tim Peniai angka kredit dalam rangka koordinasi kelengkapan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan BKN Regional I Yogyakarta.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Duduk lama dalam rangka melaksanakan tugas membuat telaah, melengkapi berkas, mengeset berkas, membuat surat pengantar, mengarsip dan membuat evaluasi hasil mutasi pegawai.

8.2 Berdiri, duduk menelepon dalam rangka menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing, menyerahkan hasil (mengacarakan dalam apel pagi).

8.3 Duduk lama dalam mobil dan berjalan mengirim berkas ke BKD, memantau dan mengambil hasil mutasi pegawai.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengolah Data Kepegawaian Sub Bagian Mutasi Pegawai

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas pengumpulan dan pengolahan kepegawaian (mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan batas usia pensiun, penempatan pegawai) dengan meminta dan melihat data SIM kepegawaian, menabulasi, mempelajari, mengklarifikasi, mengolah, menyajikan dan mengarsip data / dokumen untuk kegiatan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Menerima, melihat dan mempelajari data kepegawaian dari SIM Kepegawaian / Daftar susunan pegawai pada tahun sebelumnya untuk persiapan pembuatan Daftar Susunan Pegawai dan Formasi kebutuhan pegawai.
   3.2 Mempelajari dan menabulasi data pegawai untuk persiapan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun.
   3.3 Mempelajari, menabulasi mengolah dan menyajikan data dalam daftar susunan pegawai.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran daftar susunan pegawai
   4.2 Kelengkapan berkas mutasi pegawai
   4.3 Ketepatan waktu usulan mutasi pegawai
   4.4 Kelengkapan dan kerapian arsip hasil surat keputusan mutasi pegawai.

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur mutasi pegawai

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Ka Sub Bagian Mutasi Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2. Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dan Tim Peniai angka kredit dalam rangka koordinasi kelengkapan data

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan BKN Regional I Yogyakarta.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam rangka melaksanakan tugas membuat telaah, melengkapi berkas, mengeset berkas, membuat surat pengantar, mengarsip dan membuat evaluasi hasil mutasi pegawai.
   8.2 Terlalu lama menatap layar computer dalam data pelaporan.

8.3 Berdiri, duduk menelepon dalam rangka menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing, menyerahkan hasil (mengacarakan dalam apel pagi).

8.4 Duduk lama dalam mobil dan berjalan mengirim berkas ke BKD, memantau dan mengambil hasil mutasi pegawai.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai (proses ijin belajar, ijin penggunaan gelar, usul mutasi dan pengangkatan kembali semua jabatan fungsional, usul tunjangan bahaya radiasi, usul penyesualian ijasah).

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pengelolaan file, melaksanakan administrasi pengembangan pegawai dengan membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang permohonan ijin belajar (bagi pejabat struktural, pejabat fungsional dan tenaga administrasi), ijin penggunaan gelar, menginventarisir dan membuat surat untuk proses lebih lanjut tentang uji kompetensi ijin penggunaan gelar, tentang bantuan biaya pendidikan, tentang ujian penyesuaian ijasah, tentang ujian dinas kenaikan pangkat. Merekap hasil usulan ijin belajar, usulan ijin penggunaan gelar dan merekap hasil usulan mutasi jabatan fungsional.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melaksanakan pengelolaan file perawat, bidan apoteker, asisten apoteker, sanitarian, perekam medis, rehabilitasi medik, radiografer, dokter dan radioterapi.
   3.2. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang permohonan ijin belajar bagi pejabat struktural, pejabat fungsional dan tenaga administrasi lainnya.
   3.3. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang ijin penggunaan gelar.
   3.4. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang usul mutasi dan pengangkatan kembali semua jabatan fungsional.
   3.5. Membuat surat pernyataan melaksanakan tugas sebagai tindak lanjut tunjangan jabatan fungsional.
   3.6. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang usul tunjangan bahaya radiasi.
   3.7. Membuat surat pernyataan melaksanakan tugas sebagai tindak lanjut tunjangan bahaya radiasi.
   3.8. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang usul ujian penyesuaian ijasah.
   3.9. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang ujian dinas kenaikan pangkat.
   3.10. Merekap hasil usulan ijin belajar, ijin penggunaan gelar dan mutasi jabatan fungsional.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kesesuaian, kerahasiaan dan kerapihan file pegawai
   4.2 Kelancaran dan ketepatan permohonan ijin belajar
   4.3 Kelancaran dan ketepatan permohonan ijin penggunaan gelar
   4.4 Kelancaran dan ketepatan pengusulan mutasi pegawai dan pengangkatan kembali semua jabatan fungsional
   4.5 Kelancaran dan ketepatan dalam menindak lanjuti tunjangan jabatan fungsional
   4.6 Kelancaran dan ketepatan usul tunjangan bahaya radiasi
   4.7 Kelancaran dan keakuratan tindak lanjut tunjangan bahaya radiasi
   4.8 Kelancaran dan ketepatan usul penyesuaian ijasah
   4.9 Kelancaran dan ketepatan ujian dinas kenaikan pangkat

4.10 Keakuratan, ketepatan dan kecepatan dalam merekap hasil usulan ijin belajar, usulan ijin penggunaan gelar, usulan mutasi jabatan fungsional.

(Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur tentang ijin belajar, ijin penggunaan gelar, usul mutasi dan pengangkatan kembali semua jabatan fungsional, usul tunjangan bahaya radiasi, usul penyesualian ijasah.

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1 Ka Sub Bagian Pengembangan Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.2 BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka konsultasi
6.3 Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dan Tim Peniai angka kredit dalam rangka koordinasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Kadang - kadang di ruangan tertutup, kadang - kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas - tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan BKN Regional I Yogyakarta.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendataan, pelacakan, inventarisir dari SIM Kepegawaian, sosialisasi dan persiapan ijin belajar, ijin penggunaan gelar, usul mutasi dan pengangkatan kembali semua jabatan fungsional, usul tunjangan bahaya radiasi, usul penyesualian ijasah
8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing.
8.3 Duduk lama dalam kendaraan dan berjalan mengirim berkas ke BKD dan memantau.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai (proses pembinaan pegawai)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pengelolaan file pegawai, membuat surat proses lebih lanjut ke BKD tentang permohonan ijin belajar bagi tenaga dokter, membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang tugas belajar, membuat administrasi pembinaan pegawai seperti membuat surat undangan panggilan pemeriksaan atau klarifikasi, membantu menyelesaikan berita acara pemeriksaan, melengkapi berkas-berkas untuk proses lebih lanjut ke BKD, membuat surat usulan atau pengajuan untuk proses lebih lanjut ke BKD, membuat laporan budaya kerja seperti membuat surat edaran budaya kerja, pengolahan data terhadap hasil budaya kerja, membuat surat edaran waskat dan melakukan pengolahan data terhadap hasil waskat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melaksanakan pengelolaan file pegawai
   3.2. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang permohonan ijin belajar bagi tenaga dokter
   3.3. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang tugas belajar
   3.4. Membuat surat undangan panggilan pemeriksaan dan klarifikasi terkait pembinaan pegawai
   3.5. Membantu menyelesaikan berita acara pemeriksaan terkait pembinaan pegawai
   3.6. Melengkapi berkas-berkas untuk proses lebih lanjut ke BKD
   3.7. Membuat surat usulan atau pengajuan untuk proses lebih lanjut ke BKD
   3.8. Membuat surat edaran budaya kerja
   3.9. Melakukan pengolahan data terhadap hasil budaya kerja
   3.10. Melakukan surat edaran waskat
   3.11. Melakukan pengolahan data terhadap hasil waskat.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kerapihan dan kelengkapan file pegawai
   4.2. Kelancaran dan kesesuaian administrasi pegawai terkait permohonan ijin belajar dan proses tugas belajar
   4.3. Kelancaran dan Kerahasian proses pembinaan pegawai dari pembuatan surat undangan pemanggilan sampai membuat surat usulan ke BKD
   4.4. Ketepatan waktu edaran dan pengolahan data hasil budaya kerja
   4.5. Ketepatan waktu dan keakuratan dalam evaluasi pelaksanaan pengawasan melekat (Waskat).

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur permohonan ijin belajar, tugas belajar, pembinaan pegawai, budaya kerja dan evaluasi pelaksanaan pengawasan melekat (waskat)

6. HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Ka Sub Bagian Pengembangan Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi

6.2 BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka konsultasi.

6.3 Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dan Kepla Unit Kerja dalam rangka koordinasi terhadap tiap unit kerja..

7. KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan Biro Umum Provinsi Jawa Tengah.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas permohonan ijin belajar bagi tenaga dokter, membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang tugas belajar, membuat administrasi pembinaan pegawai seperti membuat surat undangan panggilan pemeriksaan atau klarifikasi, membantu menyelesaikan berita acara pemeriksaan, melengkapi berkas-berkas untuk proses lebih lanjut ke BKD, membuat surat usulan atau pengajuan untuk proses lebih lanjut ke BKD, membuat laporan budaya kerja seperti membuat surat edaran budaya kerja, pengolahan data terhadap hasil budaya kerja, membuat surat edaran waskat dan melakukan pengolahan data terhadap hasil waskat.

8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing.

8.3 Duduk lama dalam kendaraan dan berjalan membuat usulan atau pengajuan terkait pembinaan pegawai ke BKD

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai (proses administrasi pengembangan pegawai, administrasi pendayagunaan pegawai, proses administrasi kesejahteraan pegawai, dan administrasi kompetensi pegawai).

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pengelolaan file pegawai, melaksanakan administrasi pengembangan pegawai seperti membuat surat edaran kebutuhan pengembangan, membuat rekapan kebutuhan pengembangan pegawai, membuat surat-surat berkaitan dengan pengembangan pegawai. Melaksanakan administrasi pendayagunaan pegawai dengan membuat surat pendayagunaan pegawai dan SPMT, membuat keputusan terkait rotasi, mutasi, alih tugas jabatan terhadap jabatan fungsional khusus, membuat edaran kebutuhan pegawai, memuat rekapan data kebutuhan pegawai, membuat surat-surat berkaitan dengan kesejahteraan pegawai, melaksanakan administrasi terhadap pelayanan kesehatan pegawai, membuat surat edaran tentang kompetensi dan membuat rekapan hasil kompetensi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melaksanakan pengelolaan file pegawai
   3.2. Membuat surat edaran kebutuhan pengembangan pegawai
   3.3. Membuat rekapan kebutuhan pengembangan pegawai
   3.4. Membuat surat-surat berkaitan dengan pengembangan pegawai
   3.5. Membuat surat pendayagunaan pegawai dan SPMT
   3.6. Membuat keputusan tentang rotasi, mutasi, alih tugas jabatan terhadap jabatan fungsional khusus
   3.7. Membuat edaran kebutuhan pegawai
   3.8. Membuat rekapan data kebutuhan pegawai
   3.9. Membuat surat-surat berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
   3.10. Melaksanakan administrasi terhadap pelayanan kesehatan pegawai
   3.11. Membuat surat edaran tentang kompetensi
   3.12. Membuat rekapan hasil kompetensi dari unit kerja

4 TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kerapihan dan kelengkapan file pegawai
   4.2 Kelancaran administrasi pengembangan pegawai
   4.3 Kelancaran dan ketepatan administrasi pendayagunaan pegawai
   4.4 Kelancaran administrasi kesejahteraan pegawai
   4.5 Ketepatan administrasi kompetensi pegawai di setiap unti kerja

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur administrasi pengembangan pegawai

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka Sub Bagian Pengembangan Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi

6.2 BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka konsultasi.
6.3 Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dalam rangka koordinasi

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1 Duduk lama dalam rangka melaksanakan tugas administrasi pengembangan pegawai, proses pendayagunaan pegawai, proses administrasi kesejahteraan pegawai, dan administrasi kompetensi pegawai.
8.2 Berdiri, duduk menelepon dalam rangka menginformasikan kepada yang bersangkutan yang memenuhi syarat, melengkapi berkas, menggandakan berkas, menyerahkan arsip ke pemegang file masing-masing, menyerahkan hasil.
8.3 Duduk lama dalam mobil dan berjalan mengirim berkas ke BKD, memantau dan mengambil hasil terkait proses administrasi kesejahteraan dan pengembangan pegawai.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN

   Pengolah Data Kepegawaian Sub Bagian Pengembangan Pegawai (proses pengolahan data pengembangan pegawai, proses membuat dan mengolah data survey kepuasan kinerja staf, proses membuatan dan mengolah data penilaian pegawai berintegritas dan berkomitmen).

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melaksanakan pengelolaan file pegawai, pengolahan data pengembangan pegawai, melaksanakan administrasi pengembangan pegawai seperti mengisi instrument pengukuran tambahan penghasilan, membuat rekapan tambahan penghasilan, membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD, membuat dan memproses bantuan pendidikan tugas belajar dan ijin belajar, membuat dan mengolah data survey kepuasan kinerja staf dengan membuat dan mengedarkan angket / quesioner, mengumpulkan data, membuat hasil laporan dan melakukan evaluasi terhadap hasil laporan survey kepuasan kinerja staff, mengolah data penilaian pegawai berintegritas dan berkomitmen, membuat laporan hasil penilaian pegawai berintegritas dan berkomitmen.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Melaksanakan pengelolaan file pegawai.
   3.2. Melaksanakan pengolahan data pengembangan pegawai
   3.3. Mengisi instrumen pengukuran tambahan penghasilan pegawai.
   3.4. Mempuat rekapan hasil pengukuran tambahan penghasilan pegawai.
   3.5. Membuat surat untuk proses lebih lanjut ke BKD tentang tambahan penghasilan pegawai.
   3.6. Membuat dan memproses bantuan pendidikan tugas belajar dan ijin belajar.
   3.7. Membuat, menggandakan dan mengedarkan angket / questioner kepuasan kinerja staf.
   3.8. Melakukan pengumpulan data survey kepuasan kinerja staf.
   3.9. Membuat hasil laporan survey kepuasan kinerja staf.
   3.10. Melakukan evaluasi terhadap hasil laporan survey kepuasan kinerja staf.
   3.11. Membuat dan mengolah data penilaian pegawai berintegritas dan berkomitmen.
   3.12. Membuat laporan penilaian pegawai berintegritas dan berkomitmen.

4 TANGGUNG JAWAB

   4.1 Kerapihan dan kelengkapan file pegawai
   4.2 Kelancaran dan kesesuaian dalam mengolah data pengembangan pegawai
   4.3 Kelancaran dan kesesuaian dalam mengolah rekapan tambahan penghasilan
   4.4 Kelancaran dan kesesuaian dalam mengolah data survey kepuasan kinerja staf
   4.5 Kelancaran dan kesesuaian dalam mengolah data penilaian pegawai berintegritas dan berkomitmen

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan, dll)

5 PENGETAHUAN KERJA

Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur pengelolaan file pegawai; tata cara survey; metode pengolahan data, analisis data, dan cara penyusunan laporan hasil pengolahan data.

6 HUBUNGAN JABATAN.

6.1 Ka Sub Bagian Pengembangan Pegawai dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi

6.2 BKD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka proses lanjut tentang tambahan penghasilan pegawai

6.3 Kepala Bidang / Bagian, Kepala Instalasi, Kepala Ruang, dan Kepala SMF dan dalam rangka koordinasi

7 KEADAAN TEMPAT KERJA

Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas-tugas pengiriman berkas dan konsultasi ke BKD Provinsi Jateng dan BKN Regional I Yogyakarta.

8 UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1. Duduk lama di depan komputer dalam rangka melaksanakan tugas pembuatan rekapan data pengembangan pegawai; rekapan tambahan penghasilan, pembuatan instrumen, pengolahan data angket / quesioner, dan laporan kepuasan kinerja staf; pembuatan instrumen, pengolahan data, dan laporan penilaian pegawai berintegritas dan berkomitmen.

8.2. Berdiri, berjalan dan menelepon dalam rangka menginformasikan kepada yang bersangkutan terkait dengan pemenuhan persyaratan rekapan tambahan penghasilan, menggandakan berkas, serta membagikan quesioner kepuasan staff kepada yang bersangkutan.

8.3. Berdiri, duduk lama dalam rangka melakukan pengecheckan kelengkapan file pegawai, menggandakan check list kelengkapan file pegawai, dan menghubungi yang bersangkutan terkait pemenuhan kelengkapan file.

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Pengadministrasian Umum Sub Bagian Tata Usaha

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyiapkan surat masuk dan keluar, mengagendaan dan mendistribusikan surat dan naskah dinas, penyimpanan dan perawatan arsip surat dan naskah dinas, penyediaan alat tulis kantor dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadministrasian.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Melaksanakan pelayanan administrasi surat dan administrasi lainnya
   3.2. Melaksanakan petunjuk, arahan dan disposisi pimpinan
   3.3. Menggunakan sarana dan peralatan kerja

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Melaksanakan Administrasi surat baik dari RSDM dan Umum : Agenda surat masuk dan keluar, Penyimpanan surat masuk dan keluar, Pembuatan konsep surat keluar
   4.2 Melaksanakan kegiatan ketertiban inventaris dokumen :Inventaris Tata Usaha, Kelengkapan file
   4.3 Membantu kepala, Sekretaris dan anggota Tata Usaha yang lainnya: Membuat surat perjalanan dinas & surat ijin atas
   4.4 Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan
   4.5 Melayani pelanggan internal maupun eksternal dengan sopan dan komunikasi yang efektif

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis, macam dan prosedur proses surat-menyurat masuk sampai dengan pengiriman.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka. Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan menerima intruksi
   6.2 Kabag/Kabid, Kasubag/Kasie, Kepala Instalasi, Ketua SMF/KPS/SPS,Kelapa Ruang.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pembuata surat-menyurat
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang surat yang di edarkan

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Caraka Sub Bagian Tata Usaha

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyiapkan dan mengumpulkan surat-surat atau dokumen aktif yang siap diarsip, penyediaan rak arsip dan pelaporan pelaksanaan tugas kearsipan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Mendistribusikan surat, undangan dan peraturan ke masing-masing unit tujuan di Rumah Sakit.
   3.2 Mendistribusikan surat keluar Rumah Sakit
   3.3 Mendistribusikan bahan cetakan ke masing-masing unit yang membutuhkan.

4. TANGGUNG JAWAB
   Kelancaran distribusi surat, undangan dan peraturan lain, cetakan sampai tujuan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis, macam dan prosedur proses surat-menyurat masuk sampai dengan pengiriman.

6. HUBUNGAN JABATAN

   6.1 Ka. Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan menerima intruksi
   6.2 Kabag/Kabid, Kasubag/Kasie, Kepala Instalasi, Ketua SMF/KPS/SPS, Kelapa Ruang.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pembuata surat-menyurat
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang surat yang di edarkan

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Protokoler Sub Bagian Tata Usaha

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi acara-acara protokoler rumah sakit (upacara, penyambutan tamu rumah sakit, dan acara resmi lainya).

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Menyiapkan waktu suatu rapat, pertemuan dan upacara
   3.2 Menyiapkan acara suatu pertemuan dan upacara
   3.3 Menyampaikan/memberitahukan kegiatan tersebut ke Sub Bag Rumah Tangga
   3.4 Menyiapkan konsumsi rapat dan tamu

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kelancaran rapat, pertemuan dan upacara
   4.2 Tersedianya prasarana untuk acara rapat, pertemuan dan upacara

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis, macam dan prosedur proses protekoler

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka. Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan menerima intruksi
   6.2 Kabag/Kabid, Kasubag/Kasie, Kepala Instalasi, Ketua SMF/KPS/SPS, Kelapa Ruang.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pembuata surat-menyurat
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang surat yang di edarkan

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Penatausahaan Pimpinan/Tata Usaha Pimpinan Sub Bagian Tata Usaha

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas administrasi pimpinan dengan mengelola surat menyurat, memenuhi kebutuhan kerumah tanggaan/perlengkapan umum ruang kerja pimpinan, mengatur agenda pimpinan, menerima dan menseleksi tamu pimpinan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Melaksanakan pelayanan administrasi surat dan administrasi lainnya
   3.2 Melaksanakan petunjuk, arahan dan disposisi pimpinan
   3.3 Menggunakan sarana dan peralatan kerja

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Melaksanakan administrasi surat masuk maupun surat keluar
   4.2 Mencatar kegiatan Wakil Direktur
   4.3 Pembuatan konsep surat masuk dan keluar
   4.4 Mencatat semua jadwal pimpinan
   4.5 Membuat surat perjalanan dinas dan surat ijin atasan
   4.6 Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan
   4.7 Mempersiapkan bahan rapat atasan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis, macam dan prosedur proses penatausahaan pimpinan/Tata Usaha Pimpinan.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka. Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan menerima intruksi
   6.2 Kabag/Kabid, Kasubag/Kasie, Kepala Instalasi, Ketua SMF/KPS/SPS, Kelapa Ruang.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pembuata surat-menyurat
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang surat yang di edarkan

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum / Dibawah Ka Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pengelolaan administrasi pekerjaan Sub Bag rumah Tangga meliputi : melakukan pencatatan surat masuk keluar, pendistribusian surat,pengarsipan, pelaporan kegiatan dan mengatur jadwal penggunaan ruang pertemuan/sidang

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Menerima surat masuk di Sub Bag Rumah Tangga.
   3.2. Mencatat surat masuk dan keluar di Sub Bag Rumah Tangga.
   3.3. Mengkonsep surat keluar yang berhubungan dengan pekerjaan Rumah Tangga (Nota dinas, surat, usulan pekerjaan/desain, daftar hadir dll)
   3.4. Melacak surat keluar untuk mengetahui sejauhmana keberadaan surat tersebut berdasarkan ekspedisi surat keluar.
   3.5. Mendistribusi surat dari pimpinan berdasarkan disposisi.
   3.6. Mengarsipkan surat-surat/dokumen Rumah Tangga (Fotokopi sertifikat, IMB, polis, BA bantuan/hibah dan surat penting lainnya).
   3.7. Mengatur penggunaan ruang pertemuan (Ruang Sidomukti, Ruang Sidoluhur, Sekar Jagad, Parang Kusumo)
   3.8. Mencatat penggunaan ruang pertemuan Ruang sido Mukti dan Sido Lulur
   3.9. Melaksanakan koordinasi penggunaan ruang pertemuan dengan pelaksana ruang pertemuan.
   3.10. Melaksanakan koordinasi dengan koordinator-koordinator di Sub Bag Rumah Tangga dalam pembuatan RAB pekerjaan kegiatan Sub Bag Rumah Tangga, laporan penyerapan anggaran.
   3.11. Membuat usulan pekerjaan Asuransi gedung,kendaraan, peralatan Kantor RT, biaya piket, perlengkapan kerja Satpam.
   3.12. Melakukan pencatatan pengguna rumah dinas.
   3.13. Membuat laporan kegiatan Sub Bag Rumah Tangga dan laporan penyerapan anggaran setiap bulan.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Tertibnya administrasi
   4.2 Kelancaran administrasi
   4.3 Keamanan arsip

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang jenis surat, dokumen kearsipan dan semua kegiatan Sub Bag Rumah Tangga.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka Bag Sekretariat
   6.2 Kasubag Rumah Tangga dalam rangka menerima instruksi dan konsultasi
   6.3 Semua Koordinator Sub Bag Rumah Tangga

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Banyak di ruangan tertutup/AC, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu normal

2. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas melakukan pencatatan, membuat surat, membuat usulan pekerjaan, membuat laporan.
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam menjadwal penggunaan ruang pertemuan sesuai dengan permintaan.
   8.3 Berjalan untuk distribusi surat keluar.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Koordinator Gedung dan Rumah Dinas/ dibawah Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan gedung dan rumah dinas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Melakukan pendataan dan pemetaan fasilitas gedung dan rumah dinas.
   3.2. Menindaklanjuti dan memfasilitasi permintaan (permohonan) yang terkait dengan perubahan tata ruang dan tata gedung di RSUD Dr. Moewardi.
   3.3. Mengkompilasi dasar-dasar aturan formal yang digunakan sebagai landasan kegiatan-kegiatan perencanaan gedung dan rumah dinas.
   3.4. Melaksanakan kegiatan perencanaan yang terkait dengan pengembangan dan renovasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan rumah sakit.
   3.5. Melakukan telaah fisik (situasi, kondisi) dan telaah literatur yang terkait dengan pekerjaan perencanaan yang dilaksanakan.
   3.6. Melakukan perhitungan estimasi awal terhadap pekerjaan perencanaan dan perancangan fasilitas baru dan atau pengembangan (renovasi) yang terkait dengan gedung dan rumah dinas.
   3.7. Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan perencanan dan perancangan fasilitas baru dan atau pengembangan (renovasi) yang terkait dengan gedung dan rumah dinas.
   3.8. Melaksanakan pengawasan rutin secara berkala terhadap kelayakan kondisi fisik ruang, gedung dan lingkungan.
   3.9. Melaksanakan pengawasan on-site secara berkala terhadap pekerjaan pelaksanaan gedung dan rumah dinas (proyek)
   3.10. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan lingkungan gedung dan rumah dinas antara lain pertamanan dan kebersihan.
   3.11. Melakukan pengurusan hal-hal yang terkait dengan retribusi gedung dan rumah dinas.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kepastian lokasi pekerjaan.
   4.2. Keakuratan data perencanaan.
   4.3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan.
   4.4. Keamanan dan keselamatan pekerja dan lingkungan.
   4.5. Kualitas, kuantitas dan kelayakan bahan yang terpasang.
   4.6. Pengawasan secara maksimal

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang dasar-dasar aturan formal yang digunakan sebagai landasan kegiatan-kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan gedung dan rumah dinas.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Bagian Sekretariat.
   6.2 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
   6.3 Semua Koordinator Sub Bag Rumah Tangga

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka dalam rangka tugas tugas lapangan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk untuk melaksanakan tugas mengumpulkan data dan menggambar.
   8.2 Berdiri dan berjalan untuk membuat data fisik yang akan dikerjakan.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Koodinator Inventaris Kantor dan Perlengkapan umum dibawah Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pendataan/inpeksi barang, pengawasan, pendistribusi barang serta menyiapkan perlengkapan umum untuk apel pagi, upacara dan acara rapat/seminar dll di ruang pertemuan Sido Mukti, Sido Luhur,Parang Kusumo, Sekar Jagad

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Mengumpulkan bahan kebutuhan inventaris kantor
   3.2. Menyediakan bahan untuk pemenuhan kebutuhan barang denga cara mengusulkan pemeliharaan atau pengadaan barang.
   3.3. Merencanakan pengisian ulang Apar
   3.4. Mendistribusi barang sesuai kebutuhan
   3.5. Menyiapkan perlengkapan umum untuk kebutuhan apel, upacara,
   3.6. Menyiapkan perlengkapan umum untuk rapat, seminar dll di Ruang Sido Mukti, Sido Luhur, Ruang Sekar Jagad, Ruang Parang Kusumo
   3.7. Melaksanakan Ceklis APAR

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keakuratan data permintaan
   4.2 Kelancaran distribusi barang
   4.3 Ketepatan sasaran pengguna barang
   4.4 Kelayakan penggunaan APAR
   4.5 Kelancaran sound system untuk apel dan upacara
   4.6 Kelengkapan dan kerapian ruang pertemuan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang kelayakan barang inventaris dan dapat mengoperasionalkan sound system

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Ka. Gudang Umum, Kepala Aset Tetap, Kepala Ruang dalam rangka pemenuhan barang
   6.3 Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka pemenuhan barang dengan cara pemeliharaan.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas di lapangan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pendataan, pelacakan, inventarisir barang,
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam pengecekan barang, pendistribusian barang, penyiapan sound system, ceklist APAR

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
Koordinator Kendaraan dibawah Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
Melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan kendaraan dinas meliputi : mengatur penggunaan kendaraan dinas, menyiapkan pengemudi dan kendaraan dinas, membuat jadwal piket ambulance, kendaraan operasional, menyiapkan data pemeliharaan kendaraam dinas, mengurus pajak kendaraan dinas dan melaksanakan kelaikan kendaraan dinas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

3.1. Melaksanakan adminstrasi pelayanan kendaraan dinas
3.2. Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan
3.3. Menyiapkan kendaraan dinas dan pengemudi untuk pelayanan kendaraan dinas
3.4. Membuat jadwal piket ambulance/ pengemudi untuk pelayanan kendaraan dinas
3.5. Menyiapkan data kebutuhan untuk pemeliharaan kendaraan dinas
3.6. Mengurus pajak kendaraan dinas
3.7. Melaksanakan cek kendaraan dinas

4. TANGGUNG JAWAB

4.1 Kebenaran data permintaan data kendaraan
4.2 Kelancaran pelayanan kendaraan dinas
4.3 Kelayakan penggunaan kendaraan dinas
4.4 Kelengkapan dan kebersihan kendaraan dinas
4.5 Keamanan kendaraan dinas

5. PENGETAHUAN KERJA
Mengetahui tentang mekanik kendaraan dinas dan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas

6. HUBUNGAN JABATAN.
6.1 Ka Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
6.2 Unit Kerja RSDM dalam rangka pelayanan kendaraan dinas
6.3 Mitra kerja pemeliharaan kendaraan dinas
6.4 UP2J (Samsat) dalam rangka pajak kendaraan dinas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Banyak di ruang terbuka, suhu menentu dan cuaca labil, sering tugas di lapangan dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas dibengkel

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas administrasi kendaraan dinas,membawa mobil ke bengkel
8.2 Berdiri dan berjalan dalam pengecekan kendaraan dinas,

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengemudi di Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Mengemudikan kendaraan dinas baik operasional /ambulance untuk keperluan kedinasan,mengecek kondisi kendaraan sebelum digunakan,memelihara dan menjaga kebersihan kendaraan supaya kendaraan siap pakai.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Melayani/mengemudikan kendaraan dinas operasional
   3.2. Menyiapkan dan mengontrol kondisi kendaraan sebelum digunakan
   3.3. Menjaga keamanan dan kenyamanan pengguna mobil dinas
   3.4. Membersihkan kendaraan dinas setelah digunakan
   3.5. Melaporkan kondisi kendaraan dinas untuk dilakukan pemeliharaan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kelancaran pelayanan kendaraan dinas
   4.2 Kelayakan penggunaan kendaraan dinas
   4.3 Keselamatan pelayanan kendaraan dinas
   4.4 Kelengkapan dan kebersihan kendaraan dinas

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang mekanik kendaraan dinas dan berpengalaman sebagai pengemudi

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Pengguna kendaraan dinas RSDM dalam rangka pelayanan kendaraan dinas/ambulance

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruang terbuka, suhu menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas di lapangan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengemudikan kendaraan dinas
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam pengecekan dan membersihkan kendaraan dinas,

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Koordinator Gudang Umum dibawah Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pengelolaan pelayanan gudang umum meliputi mengkoordinir pelayanan gudang Umum, mencatat penerimaan barang,menyimpan barang, mengeluarkan barang, merekapitulasi kebutuhan peralatan dan bahan pembersih, menghitung stok opname semua barang, menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/pengeluaran/penyerahan barang di gudang umum

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Mencatat penerimaan barang masuk Gudang Umum
   3.2. Menyimpan dan mengeluarkan barang yang masuk dicatat dibuku BEND 21 dan Kartu Inventaris Barang
   3.3. Mengeluarkan barang secara rutin seminggu sekali kecuali untuk kebutuhan cito
   3.4. Merekapitulasi kebutuhan pengadaan peralatan dan bahan pembersih
   3.5. Menghitung stok opname semua barang inventaris maupun habis pakai setiap akhir bulan bersama penyimpan Barang untuk dilaporkan ke Bagian Akuntansi
   3.6. Mengkoordinir pekerjaan Gudang Umum

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kelancaran pelayanan Gudang Umum
   4.2 Kebenaran dan kesesuaian kuantitas dan kualitas barang di gudang Umum
   4.3 Kerapian barang digudang Umum
   4.4 Keamanan barang di Gudang Umum
   4.5 Kelayakan barang di Gudang Umum

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang keadministrasian barang di Gudang Umum sehingga dapat mengetahui keberadaan barang di Gudang Umum

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Semua Unit Kerja dalam rangka pelayanan permintaan barang
   6.3 Kabid Akuntansi dalam rangka penyususan laporan stok opname

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas di lapangan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas administrasi barang
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam pengecekan barang, pelayanan permintaan barang, penghitungan stok opname

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Penyimpan Barang dibawah Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan administrasi barang meliputi : menerima, menyimpan, mengeluarkan barang, mencatat secara tertib dan teratur, menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/pengeluaran/penyerahan barang, membuat laporan seluruh kegiatan pengurusan barang, melakukan penghitungan stok barang dan membuat dan mengirimkan laporan pelaksanaan tugas tiap semester.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan Barang
   3.2. Mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaam, pengeluaran dan persediaan barang kedalam Buku/Kartu Barang sesuai ketentuan perundang-undangan
   3.3. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur
   3.4. Membuat laporan seluruh kegiatan pengurusan barang yang dikelola , mengenai penerimaan, penyimpanan, pengeluaran serta persediaan barang
   3.5. Bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Tengah mengenai barang yang diurusnya apabila terjadi kerugian, rusak, atau hilang yang diakibatkan kelalaian penyimpanan barang yang bersangkutan.
   3.6. Melakukan penghitungan barang sekekurang – kurangnya setiap 3 bulan sekali dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang ditanda tangani oleh Penyimpan Barang dan Atasan langsung penyimpan Barang
   3.7. Membuat dan mengirimkan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap Semester kepada Setda Prov Jateng melalui DPPAD Provinsi Jawa Tengah

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kelancaran pelayanan adminstrasi Gudang
   4.2 Kebenaran kuantitas barang di gudang
   4.3 Kesesuaian antara penerimaan dan pengeluaran barang
   4.4 Tertibnya administrasi barang
   4.5 Keamanan barang di Gudang Umum

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang keadministrasian penyimpan barang di Gudang Umum sehingga dapat pengetahui keberadaan barang

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Semua Unit Kerja

6.3. DPPAD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka laporan pelaksanaan tugas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas di lapangan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas administrasi barang
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam pengecekan barang, pelayanan permintaan barang, penghitungan stok opname
   8.3 Duduk lama dan berjalan dalam rangka mengirim laporan ke DPPAD Provinsi Jawa Tengah

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Gudang Umum

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan administrasi gudang Umum meliputi mencatat penerimaan barang, menyimpan barang, mengeluarkan barang, merekapitulasi kebutuhan peralatan dan bahan pembersih, menghitung stok opname semua barang dan mengkoordinasi pekerjaan Gudang Umum.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mencatat penerimaan barang masuk Gudang Umum
   3.2. Menyimpan dan mengeluarkan barang yang masuk dicatat dibuku BEND 21 dan Kartu Inventaris Barang
   3.3. Mengeluarkan barang secara rutin seminggu sekali kecuali untuk kebutuhan cito
   3.4. Merekapitulasi kebutuhan pengadaan peralatan dan bahan pembersih
   3.5. Menghitung stok opname semua barang inventaris maupun habis pakai setiap akhir bulan bersama penyimpan Barang untuk dilaporkan ke Bagian Akuntansi
   3.6. Membuat laporan pengadaan barang tiap semester

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kelancaran pelayanan adminstrasi Gudang
   4.2 Kebenaran kuantitas barang di gudang
   4.3 Kesesuaian antara penerimaan dan pengeluaran barang
   4.4 Tertibnya administrasi barang
   4.5 Keamanan barang di Gudang Umum

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang keadministrasian pengelolaan barang di Gudang Umum

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Penyimpan Barang dalam pembuatan laporan
   6.3. Semua Unit Kerja dalam rangka pelayanan permintaan barang

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas di lapangan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas administrasi barang
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam pengecekan barang, pelayanan permintaan barang, penghitungan stok opname

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Penjaga kantor dibawah Sub Bag Rumah Tangga

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan keamanan dan ketertiban rumah sakit meliputi : mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di rumah sakit, melaksanakan tugas sesuai prosedur, melaporkan kejadian yang berhubungan dengan keamanan, merawat peralatan keamanan dan mengatasi hal – hal yang mengganggu keamanan rumah sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Melaksanakan pengamanan dan meningkatkan keamanan rumah sakit
   3.2. Meningkatkan ketertiban Rumah Sakit sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh pimpinan
   3.3. Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan dilingkungan rumah sakit
   3.4. Melaksanakan tugas sesuai prosedur
   3.5. Melaporkan/meminta petunjuk kejadian yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban Rumah Sakit kepada Komandan Regu
   3.6. Merawat peralatan keamanan
   3.7. Mengatasi hal – hal yang mengganggu keamanan rumah sakit
   3.8. Melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oelh Komandan regu maupun Komandan Satpam

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kelancaran pelayanan keamanan dan ketertiban rumah sakit
   4.2 Keselamatan dan keamanan aset Rumah sakit

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang situasi lingkungan rumah sakit dan berpengalaman dalam bidang kesatpaman

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Ka Sub Bagian Rumah Tangga dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2. Komandan Satpam, Komandan Regu dalam rangka konsulatsi dan menerima instruksi
   6.2 Semua Unit Kerja dalam rangka tugas keamanan dan ketertiban rumah sakit

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas di lapangan

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   Berdiri dan berjalan dalam blaberan, pelaksanaan upacara, pemantauan situasi lingkungan, penertiban pengunjung pasien

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi di Sub Bagian Hukum dan Humas

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Melaksanakan proses pengadministrasian di Bagian Hukum dan Humas, meliputi surat keluar dan masuk, memfasilitasi Wartawan yang datang ke RSUD Dr. Moewardi , Sub Bag. Hukum dan Humas mendokumentasikan hasil peliputan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan, membuat umpan balik dari kotak saran berdasarkan hasil pembahasan Tim / yang terkait dan meneruskan kepadayang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku, mensosialisasikan hal-hal yang baru sesuai dengan instruksi pimpinan secara langsung kepada pasien.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Menyusun rancana kegiatan dengan memperhatikan kegiatan RSDM yang perlu diliput;
   3.2 Menyusun bahan pemberitaan mengenai kegiatan rumah sakit;
   3.3 Melakukan kegiatan pers dan pemberitaan melalui media masa atas petunjuk Direktur rumah sakit serta melayani masyarakat yang memerlukan informasi;
   3.4 Mendokumentasikan kegiatan rumah sakit dalam bentuk foto, video, film dan media cetak;
   3.5 Menggandakan hasil-hasil dokumentasi dan memberikan pelayanan kepada yang memerlukan sesuai petunjuk atasan;
   3.6 Menghubungi Pers dalam rangka peliputan kegiatan acara yang akan diliput, press release dengan menyampaikan surat darii Direktur/Pimpinan;
   3.7 Penyusunan dan penyampaian informasi yang akan dirilis untuk mendapat persetujuan Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   3.8 Mengirim bahan yang akan dirilis kepada media cetak dan elektronik, sesuai petunjuk pimpinan;
   3.9 Melaksanakan pendokumentasian data dan informasi secara tertib, teratur dan aman untuk dapat digunakan bila diperlukan;
   3.10 Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
   3.11 Mencatat semua data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan bidang kehumasan;
   3.12 Menabulasi data dan informasi pelayanan kesehatan sebagai bahan kejian pimpinan;
   3.13 Menata dokumentasi agar setiap diperlukan segera dapat diketemukan;
   3.14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.
   3.15 Membuat umpan balik dari kotak saran berdasarkan hasil pembahasan Tim / yang terkait dan meneruskan kepadayang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
   3.16 Mensosialisasikan hal-hal yang baru sesuai dengan instruksi pimpinansecara langsung kepada pasien.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancarankegiatan di bagian Hukum dan Humas ;
   4.2 Kelancaran, kebenaran, ketepatan kegiatandalam melaksanakan tugas sesuai instruksi pimpinan ;
   4.3 Kelancaran, kerahasiaan, kebenaran administrasikehumasan ;

4.4 Kelancaran, keakuratan, ketepatan kegiatan penyelenggaraan informasi dan publikasi.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui segala pelayanan dan informasi yang ada di RSUD Dr. Moewardi.

6. HUBUNGAN JABATAN.

   6.1. Bagian Kesekretariatan dalam rangka menerima instruksi
   6.2. Sub Bagian di Bagian Sekretariatan dalam rangka koordinasi kegiatan Hukum dan Humas
   6.3. Humas Provinsi, dalam rangka kegiatan Humas yang melibatkan Provinsi
   6.4. Bagian, Bidang, Instansi di lingkungan RSUD Dr. Moewardi, dalam rangka kegiatan Informasi dan Publikasi;
   6.5. Membina hubungan baik dengan mitra pers TV, radio dan media cetak.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di diruangan ber AC dan di ruang terbuka.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam rangka mengantar wartawan dalam merlakukan peliputan di lingkungan rumah sakit.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Operator Telepondi bawah Sub Bagian Hukum dan Humas

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses dari menerima permintaan telepon baik masuk maupun keluar melalui operator telepon, Menerima permintaan telepon antar bagian, menerima sambungan telepon masuk melalui alat attendant dan melalui operator telepon, membuat laporan pelayanan telepon sebagai bahan evaluasi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Menerima permintaan telepon baik masuk maupun keluar melalui operator telepon;
   3.2 Menerima permintaan telepon antar bagian;
   3.3 Menerima sambungan telepon masuk melalui alat attendant dan melalui operator telepon;
   3.4 Menerima sambungan telepon keluar bagi karyawan RSDM hanya untuk kepentingan dinas;
   3.5 Menerima sambungan telepon ke luar kota atau telepon genggam secara selektif dilayani untuk hal yang penting dan sepengetahuan atau ijin Kepala Sub Bagian Hukum & Humas;
   3.6 Memberikan informasi secara sederhana di luar jam kerja melalui telepon;
   3.7 Melaksanakan tugas operator telepon sesuai dengan peraturan yang berlaku dan melayani dengan etika dan bahasa yang baik.
   3.8 Mendokumentasikan dan mengevaluasi pelayanan telepon secara tertib dan rutin.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancarankegiatan di operator telepon ;
   4.2 Kelancaran, kebenaran, ketepatan kegiatandalam melaksanakan tugas sebagai operator telepon;
   4.3 Kelancaran, keakuratan, ketepatan kegiatan dalam melakukan penyambungan telepon.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui segala ekstension dan nomor telepon internal

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Bagian Kesekretariatan dalam rangka menerima instruksi
   6.2 Sub Bagian di Bagian Sekretariatan dalam rangka koordinasi kegiatan Hukum dan Humas
   6.3 Semua lokasi internal rumah sakit;

7 KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruangan ber AC

8 UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   Duduk lama dalam melaksanakan tugas pelayanan operator telepon.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Informasi di bawah Sub Bagian Hukum dan Humas

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

   Memberikan pelayanan informasi kepada customer internal maupun eksternal secara jelas, baik dan sopan, menyampaikan pengumuman-pengumuman yang bersifat insidentil dari berbagai unit pelayanan, meng up date data informasi sesuai dengan keadaan RSDM, membuat laporan pelayanan informasi sebagai bahan evaluasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1 Merencanakan dan mempersiapkan materi informasi yang harus disediakan untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan;

   3.2 Memberikan pelayanan informasi kepada customer internal maupun eksternal secara jelas, baik dan sopan;

   3.3 Memantau pelaksanaan pelayanan informasi yang telah disampaikan;

   3.4 Memberikan informasi sesuai kebutuhan pelanggan, dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pelanggan;

   3.5 Menyampaikan pengumuman-pengumuman yang bersifat insidentil dari berbagai unit pelayanan;

   3.6 Membuat rancangan kebutuhan alat/sarana dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

   3.7 Memantau kegiatan dan perubahan-perubahan di RSDM yang berkaitan dengan informasi untuk dilakukan perbaikan;

   3.8 Meng up date data informasi sesuai dengan keadaan RSDM;

   3.9 Membuat laporan pelayanan informasi sebagai bahan evaluasi.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancarankegiatan Informasi di lingkungan rumah sakit ;
   4.2 Kelancaran, kebenaran, ketepatan kegiatandalam melaksanakan tugas sebagai petugas informasi;
   4.3 Kelancaran, keakuratan, ketepatan kegiatan dalam menyampaikan informasi.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui segala kegiatan dan informasi pelayanan

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Bagian Kesekretariatan dalam rangka menerima instruksi
   6.2. Sub Bagian di Bagian Sekretariatan dalam rangka koordinasi kegiatan Hukum dan Humas
   6.3. Semua lokasi internal rumah sakit;

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruangan ber AC dan ruang terbuka.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan pelayanan sebagai petugas informasi;
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam rangka mengantar tamu;
   8.3 Beridiri memberikan informasi dan petunjuk lokasi kepada pelanggan.

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Pengelolaan Aset Tetap

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pencatatan dan penyelenggaraan kegiatan di Instalasi Pengelolaan Aset tetap.

3. RINCIAN TUGAS (Yang Esensi)
   3.1 Merencanakan penyusunan program kerja Instalasi Pengelolaan Aset Tetap.
   3.2 Merencanakan penyusunan program pembuatan Standar Prosedur Operasional (SPO), TOR,dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
   3.3 Mengorganisasi Staf Instalasi Aset dan Pengurus Barang untuk menjalankan program kerja sesuai tupoksinya.
   3.4 Mengarahkan sistem pelaporan pada Instalasi Aset supaya Staf dan Pengurus Barang aktif melaporkan apa yang sudah dikerjakan secara berkala.
   3.5 Mengkoordinasi pembuatan Laporan yang berhubungan dengan Instalasi Aset dengan SMF / Instalasi / Bagian Rumah Sakit maupun dengan Instansi Dinas Lain yang terkait.
   3.6 Mengkomunikasikan semua kegiatan Instalasi Pengelolaan Aset Tetap dengan Ka. Bagian Sekretariat.
   3.7 Mengawasi / mengevaluasi kinerja karyawan dan semua program pada Instalasi Pengelolaan Aset Tetap.
   3.8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancaran kegiatan di bidang Aset dalam administrasi dan lapangan dalam mengurusi barang.
   4.2 Kebenaran, kelengkapan, dan ketepatan kegiatan pencatatan / administrasi di bidang Aset dalam hal laporan Tribulananlaporan Mutasi Barang dan laporan Rekapitulasi Barang dan laporan Pemeliharaan Aset berkoordinasi dengan bagian Keuangan Pendapatan & Anggaran.
   4.3 Ketepatan dan kesesuaian dalam pendayagunaan staf pegawai Aset untuk menjalankan dinas.
   4.4 Kelengkapan data dan barang yang berhubungan dengan instalasi Aset baik barang APBN, APBD, BMN, dan Hibah.
   4.5 Kelengkapan dalam mengusulkan proses penghapusan barang, berkoordinasi dgn IPFNM, IPFM, PDE dan Sub Bagian Rumah Tangga.
   4.6 Keamanan barang-barang yang menjadi tanggung jawab Instalasi Aset.

5. HASIL KERJA :
   5.1 Tertib dan lancarnya laporan administrasi Instalasi Aset.
   5.2 Tertib dan rapinya dokumen atau file Instalasi Aset.
   5.3 Inventaris Aset secara menyeluruh berupa BMD, APBN, APBD, maupun Hibah.
   5.4 Terciptanya keamanan aset rumah sakit.
   5.5 Aplikasi SIMDA Aset berjalan.
   5.6 Tercapainya pelaporan pengembalian barang rusak, mutasi dan penghapusan.

6. HUBUNGAN JABATAN :
   6.1 Wakil Direktur Umum sebagai atasan dalam rangka menerima Intruksi.
   6.2 Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka koordinasi Aset Rumah Sakit.
   6.3 Sub Bagian Instalasi Aset dalam rangka pemberian arahan.
   6.4 Semua Instalasi, Bagian, dan SMF dalam rangka pengelolaan Aset di RSUD Dr. Moewardi.
   6.5 DPPAD Provinsi Jawa Tengah dan Instansi lain yang terkait dalam rangka pengelolaan Aset di RSUD dr. Moewardi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas kordinasi laporan dan konsultasi ke DPPAD Provinsi Jawa Tengah atau Instansi lain yang terkait dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK :
   8.1 Duduk lama dalam melaksankan tugas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pendataan, dan inventarisir data maupun barang yang berhubungan dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi.
   8.2 Duduk lama dan berjalan dalam memantau dan menginformasikan kepada staf untuk melaksanakan tugasnya.
   8.3 Duduk lama dan berjalan dalam pelaksanaan tugas koordinasi laporan dan konsultasi ke DPPAD Provinsi jawa Tengah atau Instansi lain yang terkait dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moerwardi.

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Pengurus Barang

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan penatausahaan, pencatatan, pelaporan dan pemberian label barang-barang inventaris milik daerah dibawah penguasaan Pemerintah Provinsi Jawa tengah yang diurusnya.

3. RINCIAN TUGAS (Yang Esensi)
   3.1 Melakukan penata usahaan secara tertib dan teratur atas barang-barang inventaris milik daerah dibawah penguasaan Pemerintah Provinsi Jawa tengah yang diurusnya
   3.2 Penata usahaan sebagaimana dimaksud meliputi kegiatan :
   Pencatatan :
   - Buku Inventaris
   - Kartu Inventaris Barang A
   - Kartu Inventaris Barang B
   - Kartu Inventaris Barang C
   - Kartu Inventaris Barang D
   - Kartu Inventaris Barang E
   - Kartu Inventaris Barang F
   - Kartu Inventaris Ruang (KIR)

   Pelaporan :
   - Laporan Mutasi Barang.
   - Daftar mutasi barang.
   - Rekapituasi barang.

   3.3 Membuat dan mengirimkan laporan mutasi barang Inventaris setiap semester yang berisi Mutasi (tambah/kurang) atas barang Inventaris yang diurusnya diketahui oleh Atasan langsung kepada Gubernur Jawa tengah lewat Ka DPPAD, paling lambat tgl 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
   3.4 Membuat dan mengirimkan laporan Mutasi semesteran dalam tahun Anggaran yang bersangkutan, membuat daftar mutasi selama 1 tahun anggaran (gabungan semester I dan II).
   3.5 Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang sudah rusak atau tidak digunakan lagi.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancaranpenatausahaan atas barang-barang rumah sakit.
   4.2 Kebenaran, kelengkapan, dan ketepatan kegiatan pencatatan Inventaris Barang dan pelaporan mutasi / rekapitulasi barang.
   4.3 Kelengkapan dalam mengusulkan proses penghapusan barang, berkoordinasi dgn IPFNM, IPFM, PDE dan Sub Bagian Rumah Tangga.
   4.4 Kerapihan dan ketepatan dalam penglabelan barang secara menyeluruh sesuai dengan indentifikasi barang.
   4.5 Kesesuaian dalam pembuatan KIB dan KIR Rumah Sakit.
   4.6 Kelengkapan data dan barang yang berhubungan dengan instalasi Aset baik barang APBN, APBD, BMN, dan Hibah.
   4.7 Keamanan barang-barang yang menjadi tanggung jawab Instalasi Aset.

5. HASIL KERJA :
   5.1 Penglabelan Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah secara menyeluruh.

5.2 Pencatatan pengembalian barang rusak dan mutasi barang di rumah sakit.
5.3 Inventaris Aset secara menyeluruh berupa BMD, APBN, APBD, maupun Hibah.
5.4 Terciptanya keamanan aset rumah sakit.
5.5 Pelaporan Tri Bulan dan Semesteran ke DPPAD Provinsi Jawa Tengah untuk laporan Realisasi Pemeliharaan Barang Daerah dan Laporan Mutasi Barang.

6. HUBUNGAN JABATAN :
   6.1 Kepala Instalasi Aset sebagai atasan dalam rangka menerima Instruksi.
   6.2 Kepala Bagian Sekretariat dalam rangka koordinasi Aset Rumah Sakit.
   6.3 Sub Bagian Instalasi Aset dalam rangka kerjasama dan koordinasi.
   6.4 Semua Instalasi, Bagian, dan SMF dalam rangka pengelolaan Aset di RSUD Dr. Moewardi.
   6.5 DPPAD Provinsi Jawa Tengah dan Instansi lain yang terkaitdalam rangka laporan dan konsultasi kepengurusan barang.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas penyerahan laporan dan konsultasi ke DPPAD Provinsi Jawa Tengah atau Instansi lain yang terkait dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK :
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas penatausahaan, pencatatan, dan pelaporan data maupun barang yang berhubungan dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi.
   8.2 Duduk lama dan berjalan dalam penglabelan barang-barang yang ada di RSUD Dr. Moewardi.
   8.3 Duduk lama dan berjalan dalam pelaksanaan tugas penyerahan laporan dan konsultasi ke DPPAD Provinsi jawa Tengah atau Instansi lain yang terkait dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moerwardi.

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Administrasi Umum (Kantor / Dokumen) Instalasi Pengelolaan Aset

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan administrasi berupa pencatatan dan pelaporan yang berhubungan dengan semua Aset yang ada di RSUD Dr. Moewardi.

3. RINCIAN TUGAS (Yang Esensi)
   3.1. Berkoordinasi dengan Bagian Akuntansi untuk melihat dan mencocokkan nilai yang masuk di neraca.
   3.2. Membuat laporan mutasi barang dengan kordinasi dengan Akuntansi.
   3.3. Membuat Rekapitulasi Barang Semesteran dan Tahunan.
   3.4. Mengentri data manual ke dalam program Simda.
   3.5. Memperbaiki Reklas pada laporan Simda.
   3.6. Mencatat barang baru ke Buku KIB setelah ada Berita Acara Serah Terima.
   3.7. Melalukan pemotretan terhadap barang baru untuk pendataan.
   3.8. Mencatat Hibah barang dari bagian lain dan Hibah BMN.
   3.9. Melakukan revisi atau perbaikan buku KIB baru.
   3.10. Membuat laporan penghapusan barang.
   3.11. Mendata usulan Revisi KIR yang masuk dari pemilik KIR.
   3.12. Merevisi KIR yang masuk dari setiap ruang.
   3.13. Pencocokan data di KIR lama dan yang baru.
   3.14. Pencatatan final revisi KIR.
   3.15. Melakukan perubahan KIR bila ada mutasi dan pengembalian barang.
   3.16. Membuat Laporan Tri bulan Realisasi Pemeliharaan Barang Daerah.
   3.17. Membuat semua surat keluar dan masuk yang berhubungan dengan Aset.
   3.18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancaran kegiatanpencatatan tugas administrasi yang berhubungan dengan kegiatan Instalasi Aset.
   4.2 Kelancaran, kebenaran, kelengkapan, dan ketepatan dalam melakukan pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan Instalasi Aset kepada atasan maupun pihak yang terkait.
   4.3 Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah.
   4.4 Kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dalam pembuatan KIB dan KIR Rumah Sakit setiap tahun.
   4.5 Keefektifan dan kelengkapan dalam pencatatan barang baru yang masuk maupun hibah yang masuk di rumah sakit.

5. HASIL KERJA :
   5.1 Penglabelan Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah secara menyeluruh.
   5.2 Pencatatan pengembalian rusak dan mutasi barang di rumah sakit.
   5.3 Inventaris Aset secara menyeluruh berupa BMD, APBN, APBD, maupun Hibah.
   5.5 Pencatatan KIB dan KIR setiap tahun.
   5.6 Pelaporan Tri Bulan dan Semesteran ke DPPAD Provinsi Jawa Tengah untuk laporan Realisasi Pemeliharaan Barang Daerah dan Laporan Mutasi Barang.
   5.7 Aplikasi SIMDA Aset.

6. HUBUNGAN JABATAN :
   6.1 Kepala Instalasi Aset sebagai atasan dalam rangka menerima Instruksi.
   6.2 Sub Bagian Instalasi Aset dalam rangka kerjasama dan koordinasi.
   6.3 Semua Instalasi, Bagian, dan SMF dalam rangka pengelolaan Aset di RSUD Dr. Moewardi.
   6.4 DPPAD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka laporan dan konsultasi kepengurusan barang.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas penyerahan laporan dan konsultasi ke DPPAD Provinsi Jawa Tengah atau Instansi lain yang terkait dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK :
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas penatausahaan, pencatatan, pendataan dan pelaporan data maupun barang yang berhubungan dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi.
   8.2 Duduk lama dan berjalan dalam pelaksanaan tugas penyerahan laporan dan konsultasi ke DPPAD Provinsi jawa Tengah atau Instansi lain yang terkait dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moerwardi.

1. NAMA JABATAN & LETAK JABATAN
   Administrasi Barang Instalasi Pengelolaan Aset

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan kegiatan lapangan yang berhubungan dengan semua Aset yang ada di RSUD Dr. Moewardi.

3. RINCIAN TUGAS (Yang Esensi)
   3.1. Penomoran label barang sesuai kode barang,
   3.2. Memasang label kode barang sesuai peruntukan,
   3.3. Bekerja sama dengan Penyimpan Barang untuk memasang label kode barang terhadap barang-barang Inventaris baru.
   3.4. Mencatat terhadap barang-barang yang diusulkan dihapus dari pemakai barang.
   3.5. Melakukan penyimpanan barang rusak berak ke gudang aset secara rapi.
   3.6. Penataan barang-barang yang akan dihapus di gudang.
   3.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kelancaran dan keefektifan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh satuan kerja pengguna aset dan dengan bagian yang terkait.
   4.2. Kelancaran, kebenaran, ketepatan dan kerapihan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi Pengelolaan Aset Tetap khususnya di lapangan dengan baik.

5. HASIL KERJA :
   5.1 Penglabelan dan penomoran Barang Rumah Sakit yang berasal dari APBN, APBD, BMD, dan Hibah secara lengkap.
   5.2 Penataan barang Rumah Sakit di gudang Aset tertata rapi baik barang rusak maupun rusak berat.

6. HUBUNGAN JABATAN :
   6.1 Kepala Instalasi Aset sebagai atasan dalam rangka menerima Instruksi.
   6.2 Sub Bagian Instalasi Aset dalam rangka kerjasama dan koordinasi.
   6.3 Semua Instalasi, Bagian, dan SMF dalam rangka pengelolaan Aset di RSUD Dr. Moewardi.

7 KEADAAN TEMPAT KERJA :
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka melaksanakan tugas lapangan yang terkait dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi.

8 UPAYA FISIK / SYARAT FISIK :
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas pencatatan, pendataan dan penomoran label barang yang berhubungan dengan Instalasi Aset RSUD Dr. Moewardi sehingga terdata dengan jelas.
   8.2 Duduk lama dan berjalan dalam pengkordinasian, penyimpanan, pemindahan, dan penglabelan barang-barang yang ada di RSUD Dr. Moewardi.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Merumuskan dan melaksanakan kebijakan administrsi dan teknis di instalasi pemeliharaan fasilitas non medic meliputi pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan non medic.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Menyusun rencana kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan peralatan di rumah sakit
   3.2 Koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis dalam pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasaran, dan peralatan di rumah sakit
   3.3 Melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring dalam pelaksanaan, pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan peralatan rumah sakit
   3.4 Melaksanakan monitoring manajemen risiko fasilitas dan linkungan RS
   3.5 Secara koordinatif melaksanakan penelaahan teknis dalam kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan peralatan rumah sakit yang dilaksanakan oleh pihak ke III
   3.6 Secara koordinatif dan konsultatif bersama kepala bidang / SMF / Instalsi terkait melaksanakan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana di rumah sakit
   3.7 Menyiapkan dan melaksanakan sistem pelaporan sarana, prasarana dan peralatan di rumah sakit

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Ketersediaan pasokan listrik dan air,
   4.2 Keefektifan dan kelancaran kegiatan di instalasi pemeliharaan fasilitas non medik,
   4.3 Kelancaran, kebenaran dan ketepatan kegiatan perbaikan sarana, prasarana dan peralatan nonmedik,
   4.4 Kelancaran, kebenaran dan ketepatan kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan nonmedik.

   (*Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, keefektifan, kelancaran, kebenaran, ketepatan, ketersediaan, kerapian dll)*

5. HASIL KERJA:
   5.1. Lancarnya ketersediaan air dan listrik
   5.2. Adanya peralatan sarana, prasarana non medic yang siap pakai

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Wakil Direktur dan Direksi dalam rangka menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian lain dalam rangka koordinasi
   6.3 Sub Bagian di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka pemberian arahan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pengawasan pemeliharaan dan perbaikan instalasi dan jaringan.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Kepala Sub Sarana pada Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyusun program administrasi dan teknis di bidang pemeliharaan sarana yang meliputi air bersih, air kotor, hydrant, IPAL, lift, komunikasi dan boiler.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Merencanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi sarana di rumah sakit
   3.2 Menyiapkan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi sarana di rumah sakit
   3.3 Menelaah teknis pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi sarana di rumah sakit
   3.4 Menyiapkan kebutuhan data inventarisasi sarana di rumah sakit
   3.5 Menyiapkan dan mengolah data sarana di rumah sakit
   3.6 Menyiapkan dan menyusun laporan sarana di rumah sakit
   3.7 Menerapkan program keselamatan kerja sarana di rumah sakit
   3.8 Menerapkan program pemeliharaan berkala sarana di rumah sakit
   3.9 Menyusun program latihan kerja untuk peningkatan kualitas teknisi sarana di rumah sakit

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Keefektifan dan kelancaran kegiatan di bidang pemeliharaan sarana,
   4.2 Kelancaran, kebenaran dan ketepatan kegiatan perbaikan sarana nonmedik
   4.3 Kehandalan seluruh sarana bersih, air kotor, hydrant, IPAL, lift, komunikasi dan boiler di RSDM

   (*Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, Ketepatan, Kelengkapan, dll*)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur bersih, air kotor, hydrant, IPAL, lift, komunikasi dan boiler RSDM

6. HUBUNGAN KERJA

   6.1 Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2 TeknisiAir Bersih, Air Kotor, IPAL,Hidrant, Bangunan, Komunikasi dan Boiler dalam rangka pemberian arahan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka pengkoordinasian perbaikan sarana nonmedik

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk dalam melaksanakan tugas pendataan dan inventarisir sarana nonmedik, membuat evaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana nonmedik.
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam memantau kondisi dan hasil perbaikan sarana nonmedik

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Kepala Sub Prasarana pada Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyusun program administrasi dan teknis di bidang pemeliharaan prasarana dan peralatan nonmedik yang meliputi peralatan Kitchen, Laundry&Incenerator, gas medic, listrik, power house, mesin pendingin, dan AC Split

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Menyiapkan dan melaksanakan pemasangan, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi prasarana di rumah sakit
   3.2 Menelaah teknis kondisi prasarana di rumah sakit
   3.3 Menelaah teknis hasil pemasangan, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi prasarana di rumah sakit
   3.4 Menyiapkan dan mengolah data inventarisasi prasarana di rumah sakit
   3.5 Menyiapkan dan menyusun data pelaporan prasarana di rumah sakit
   3.6 Menerapkan program keselamatan kerja prasarana di rumah sakit
   3.7 Menerapkan program pemeliharaan berkala prasarana
   3.8 Menyusun program latihan kerja untuk peningkatan kualitas teknisi prasarana di rumah sakit

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh prasarana peralatan Kitchen, Laundry&Incenerator, gas medic, listrik, power house, mesin pendingin, dan AC Split di RSDM
   4.2 Keefektifan dan kelancaran kegiatan di bidang pemeliharaan prasarana,
   4.3 Kelancaran, kebenaran dan ketepatan kegiatan perbaikan prasarana nonmedik.

   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur prasarana nonmedik rumah sakit

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2 Teknisi peralatan Kitchen, Laundry & Incenerator, gas medic, listrik, power house, mesin pendingin, dan AC Split dalam rangka pemberian arahan.
   6.3 Kepala Instalasi, Kepala Bagian, Kepala Ruangan

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka pengkoordinasian perbaikan prasarana nonmedik.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk dalam melaksanakan tugas pendataan dan inventarisir prasarana nonmedik, membuat evaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan prasarana nonmedik.
   8.2 Berdiri dan berjalan dalam memantau kondisi dan hasil perbaikan prasarana nonmedik

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pengadministrasi teknik dan umum di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum, teknik, logistik dan perlengkapan demi kelancaran tugas instalasi.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyiapkan dan mengolah data inventarisi sarana, prasarana dan peralatan di rumah sakit
   3.2. Menyiapkan dan memberikan data pelaporan kegiatan IPFNM
   3.3. Menyiapkan dan memberikan data keuangan serta kepegawaian di lingkungan IPFNM
   3.4. Menyiapkan data - data administratif dan teknis
   3.5. Menerima dan membalas surat masuk dan keluar IPFNM
   3.6. Menyimpan data inventarisasi sarana, prasarana dan peralatan yang berada di rumah sakit
   3.7. Menyimpan gambar dan situasi gedung, instalasi prasarana, dan buku manual peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas IPFNM
   3.8. Menyimpan data dan daftar pegawai IPFNM

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenaran data sarana dan prasarana rumah sakit,
   4.2 Kelengkapan dan kerapian arsip instalasi pemeliharaan fasilitas non medik
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur keadministrasian.

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Instalasi pemeliharaan fasilitas non medik sarana dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2 Instalasi terkait rumah sakit dalam rangka koordinasi pemeliharaan dan perbaikan prasarana

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di ruangan tertutup.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Duduk lama dalam membuat surat, mengarsip, dan melaksanakan tugas pendataan.
8.2	Berdiri	Melengkapi berkas, menggandakan kertas
8.3	Berjalan	Mengantar surat pengantar kepada yang bersangkutan
8.4	Mengangkat	Memindahkan surat atau arsip kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	Memantau kebersihan penyimpanan arsip

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Operator Mesin boiler (Mesin Uap)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pengoperasian dan pemeliharaan dasar mesin Boiler di RSDM

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Menjaga ketersedian uap air di Bagian (Laundry, CSSD dan Gizi)
   3.2 Menjaga keamanan mesin Boiler

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Pengoperasional Mesin Bolier
   4.2 Keamanan mesin Boiler
   4.3 Kebersihan ruang dan mesin Boiler
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; operasional, keamanan dan kebersihanl)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, prosedur pengoperasional, keamanan mesin Boiler RSDM

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi sarana dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Bagian (Laundry, CSSD , Gizi) dalam ketersedian uap air

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pengoperasional mesin Boiler dan ketersedian BBM

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	a. Melakukan pencatatan hasil pemantauan kondisi mesin Boiler b. Melakukan pencatatan penggunaan bahan bakar
8.2	Berdiri	a. Melakukan pemeriksaan air dalam mesin boiler/gelas penduga b. Melakukan pemeriksaan air pengisi sebelum masuk ke mesin boiler c. Melakukan pemeriksaan Bahan Bakar Minyak (BBM) d. Melakukan pemeriksaan Valve di mesin Boiler dan steam header e. Melakukan pemeriksaan pompa air baku f. Melakukan pemeriksaan pompa BBM g. Melakukan pemeriksaan pompa air kondensat h. Menjaga dan mengontrol pembakaran i. Mengontrol tekanan uap agar tetap pada tekanan kerja/kondisi normal j. Melakukan Back Wash pada tangki sand Filter
8.3	Berjalan	Menuju lokasi dari tangki BBM ke mesin Boiler Menuju lokasi mesin boiler 1 ke mesin boliler 2
8.4	Mengangkat	Mengangkat cairan kimia untuk campuran air baku

8.5	Melihat	a. Melihat air dalam mesin boiler/gelas penduga b. Melihat pemeriksaan air pengisi sebelum masuk ke mesin boiler c. Melihat pemeriksaan Bahan Bakar Minyak (BBM) d. Melihat pemeriksaan Valve di mesin Boiler dan steam header e. Melihat pemeriksaan pompa air baku f. Melihat pemeriksaan pompa BBM g. Melihat pemeriksaan pompa air kondensat h. Melihat tekanan uap agar tetap pada tekanan kerja/kondisi normal
8.6	Memanjat	Naik turun tangga untuk melakukan pemeriksaan BBM dan kondisi tanki air
8.7	Membawa	Mengambil dan mengembalikan cairan kimia
8.8	Menarik	Membuka pintu mesin Boiler
8.9	Jongkok	a. Melakukan pembersihan filter BBM b. Melakukan Blow Down uap c. Pemeriksaan bak penampung air kondensat

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi Bangunan/Sipil Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik di RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan seluruh Bangunan /Sipil di RSUD Dr. Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan data seluruh bangunan di RSDM
   3.2 Memperbaiki setiap laporan dari ruang atau bagian mengenai masalah kelistrikan
   3.3 Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.4 Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh instalasi atau jaringan listik di rumah sakit
   4.2 Kerapian pemasangan instalasi atau jaringan listrik di rumah sakit
   4.3 Ketepatan antara dayalistrik dengan ukuran kabel dan panjang kabel
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketepatan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur bangunan rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian dalam rangka

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan bangunan di seluruh area rumah sakit

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan
		Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	Melakukan perbaikan bangunan
8.3	Berjalan	Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	Memindahkan peralatan kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	Mengukur tinggi bangunan
		Memantau fisik bangunan
8.6	Merangkak	Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai lebar kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan bangunan yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m
8.8	Membawa	Mengambil dan mengembalikan perlatan kerja

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi Mesin Umum pada Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik di RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan seluruh peralatan mesin umum di RSUD Dr. Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan data seluruh peralatan mesin di RSDM
   3.2 Memperbaiki setiap laporan dari ruang atau bagian mengenai masalah peralatan mesin umum
   3.3 Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.4 Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh mesin umum di rumah sakit
   4.2 Kerapian dan kebersihan di rumah sakit
   4.3 Ketepatan antara dayalistrik dengan ukuran kabel dan panjang kabel

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur operasional mesin umum rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian dalam rangka perbaikan dan pemeliharaan mesin umum

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan mesin umum di seluruh area rumah sakit

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	Melakukan perbaikan peralatan mesin
8.3	Berjalan	Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	Memindahkan kabel kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	Mengukur tegangan pada kabel Memantau kerapian dan kebersihan mesin umum
8.6	Merangkak	Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai lebar kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan jaringan/intalasi listrik yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m
8.8	Membawa	Mengambil dan mengembalkan perlatan kerja
8.9	Menarik	Menarik kabel dalam pemasangan jaringan listrik pada mesin

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi Air di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan, perbaikan, inventaris, laporan dan program keselamatan kerja sarana dan prasarana instalasi air bersih, air kotor, dan IPAL di rumah sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Menyiapkan rencana pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.2. Menyiapkan pelaksanaan pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.3. Melaksanakan pemasangan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.4. Menelaah teknis kondisi sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.5. Menelaah teknis hasil pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.6. Menyiapkan dan menyusun data pelaporan sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.7. Menyiapkan dan menyusun data pelaporan hasil pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.8. Menerapkan program pemeliharaan berkala sarana dan prasarana air bersih, air kotor, IPAL di rumah sakit
   3.9. Melaporkan seluruh data pelaporan ke Sub. Instalasi Pemeliharaan Sarana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh instalasi atau jaringan air di rumah sakit
   4.2 Ketersediaan pasokan air bersih selama 24 jam nonstop,
   4.3 Ketepatan, kebenaran perbaikan prasarana jaringan air,
   4.4 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pemeliharaan prasarana jaringan air.
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur jaringan air di rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi pemeliharaan sarana dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2 Semua pegawai rumah sakit dalam rangka koordinasi pemeliharaan dan perbaikan sarana instalasi air

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan instalasi dan jaringan air

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan

		Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	Melakukan perbaikan instalasi air
8.3	Berjalan	Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	Memindahkan pipa dan aksesoris lainnya kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	Memantau kerapian dan kebersihan instalasi air
8.6	Merangkak	Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai tinggi kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan jaringan/intalasi air yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m
8.8	Membawa	Mengambil dan mengembalikan peralatan kerja
8.9	Menarik	Menarik pipa dalam pemasangan jaringan air
8.10	Jongkok	Mengganti jaringan air

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi Elektronika Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik di RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan seluruh insatalasi elektronika di RSUD Dr. Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan data seluruh instalasi elektronika di RSDM
   3.2 Memperbaiki setiap laporan dari ruang atau bagian mengenai masalah keelektronikaan
   3.3 Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.4 Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh instalasi atau jaringan listrik di rumah sakit
   4.2 Kerapian pemasangan instalasi atau jaringan elektronika di rumah sakit
   4.3 Ketepatan antara dayaelektronika dengan ukuran kabel dan panjang kabel
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur keelektronikaan rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian dalam rangka koordinasi pemeliharaan dan perbaikan saranaelektronika

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan/ instalasi elektronika di seluruh area rumah sakit

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan
		Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	Melakukan perbaikan instalasi elektronika
8.3	Berjalan	Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	Memindahkan kabel kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	Mengukur tegangan pada kabel
		Memantau kerapian dan kebersihan instalasi elektronika
8.6	Merangkak	Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai lebar kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan jaringan/intalasi elektronika yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m

8.8	Membawa	Mengambil dan mengembalkan perlatan kerja
8.9	Menarik	Menarik kabel dalam pemasangan jaringan elektronika

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi gas medik Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik di RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan seluruh insatalasi /jaringan gas medik di RSUD Dr. Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan data seluruh instalasi Gas medik di RSDM
   3.2 Memperbaiki setiap laporan dari ruang atau bagian mengenai masalah ke gas medikan
   3.3 Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.4 Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh instalasi atau jaringan listik di rumah sakit
   4.2 Kerapian pemasangan instalasi atau jaringan Gas medik di rumah sakit
   4.3 Ketepatan antara dayaGas medik dengan ukuran kabel dan panjang kabel
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur keGas medikan rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian dalam rangka

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan/ instalasi Gas medik di seluruh area rumah sakit

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan
		Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	Melakukan perbaikan instalasi Gas medik
8.3	Berjalan	Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	Memindahkan kabel kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	Mengukur tegangan pada kabel
		Memantau kerapian dan kebersihan instalasi Gas medik
8.6	Merangkak	Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai lebar kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan jaringan/intalasi Gas medik yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m
8.8	Membawa	Mengambil dan mengembalkan perlatan kerja
8.9	Menarik	Menarik kabel dalam pemasangan jaringan Gas medik

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi Lift dan Komunikasi di Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan, perbaikan, inventaris, laporan dan program keselamatan kerja sarana dan prasarana lift dan komunikasi di rumah sakit.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menyiapkan rencana pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana lift & komunikasi di rumah sakit
   3.2. Menyiapkan pelaksanaan pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana lift&komunikasi di rumah sakit
   3.3. Melaksanakan pemasangan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana lift & komunikasi di rumah sakit
   3.4. Menelaah teknis kondisi sarana dan prasarana lift & komunikasi di rumah sakit
   3.5. Menelaah teknis hasil pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana lift & komunikasi di rumah sakit
   3.6. Menyiapkan dan menyusun data pelaporan sarana dan prasarana lift&komunikasi di rumah sakit
   3.7. Menyiapkan dan menyusun data pelaporan hasil pemasangan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana lift & komunikasi di rumah sakit
   3.8. Menerapkan program pemeliharaan berkala sarana dan prasarana lift & komunikasi di rumah sakit
   3.9. Melaporkan seluruh data pelaporan ke Sub Instalasi Pemeliharaan Sarana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh sarana prasarana lift dan komunikasi di rumah sakit
   4.2 Kelancaran sarana lift dan komunikasi selama 24 jam nonstop,
   4.3 Ketepatan, kebenaran perbaikan prasarana lift dan komunikasi,
   4.4 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pemeliharaan prasarana lift dan komunikasi.
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur prasarana lift dan komunikasi di rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi pemeliharaan sarana dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi,
   6.2 Semua pegawai rumah sakit dalam rangka koordinasi pemeliharaan dan perbaikan prasarana lift dan komunikasi.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana lift dan komunikasi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	-	Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan
		-	Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	-	Melakukan perbaikan sarana lift&komunikasi
8.3	Berjalan	-	Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	-	Memindahkan kabel dan aksesoris lainnya kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	-	Memantau kerapian dan kebersihan sarana lift dan komunikasi
8.6	Merangkak	-	Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai tinggi kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	-	Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan sarana lift dan komunikasi yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m
8.8	Membawa	-	Mengambil dan mengembalikan peralatan kerja
8.9	Menarik	-	Menarik kabel dalam pemasangan jaringan komunikasi

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi Listrik Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik di RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan seluruh insatalasi listrik di RSUD Dr. Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan data seluruh instalasi listrik di RSDM
   3.2 Memperbaiki setiap laporan dari ruang atau bagian mengenai masalah kelistrikan
   3.3 Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.4 Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh instalasi atau jaringan listik di rumah sakit
   4.2 Kerapian pemasangan instalasi atau jaringan listrik di rumah sakit
   4.3 Ketepatan antara dayalistrik dengan ukuran kabel dan panjang kabel
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur kelistrikan rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian dalam rangka

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan/ instalasi listrik di seluruh area rumah sakit

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	-	Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan
		-	Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	-	Melakukan perbaikan instalasi listrik
8.3	Berjalan	-	Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	-	Memindahkan kabel kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	-	Mengukur tegangan pada kabel
		-	Memantau kerapian dan kebersihan instalasi listrik
8.6	Merangkak	-	Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai lebar kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	-	Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan jaringan/intalasi listrik yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m
8.8	Membawa	-	Mengambil dan mengembalkan perlatan kerja
8.9	Menarik	-	Menarik kabel dalam pemasangan jaringan listrik

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Teknisi Mesin pendingin Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik di RSUD Dr. Moewardi

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pemeliharaan dan perbaikan seluruh insatalasi mesin pendingin di RSUD Dr. Moewardi

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1 Mengumpulkan data seluruh instalasi mesin pendingin di RSDM
   3.2 Memperbaiki setiap laporan dari ruang atau bagian mengenai masalah kemesin pendinginan
   3.3 Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam dan siaga di rumah sakit
   3.4 Melaksanakan tugas siaga on call di rumah sakit baik saat terjadi bencana maupun tidak terjadi bencana

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kehandalan seluruh instalasi atau jaringan listik di rumah sakit
   4.2 Kerapian pemasangan instalasi atau jaringan mesin pendingin di rumah sakit
   4.3 Ketepatan antara dayamesin pendingin dengan ukuran kabel dan panjang kabel
   (Kata Kunci Tanggung Jawab ; Kehandalan, ketersediaan, kerapian dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur kemesin pendinginan rumah sakit

6. HUBUNGAN KERJA
   6.1 Ka. Sub Instalasi Pemeliharaan Fasilitas Non Medik dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi
   6.2 Kepala Instalasi, Kepala Bidang, Kepala Bagian dalam rangka

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang dirungan tertutup, kadang-kadang diruang terbuka, suhu tidak menentu dalam rangka melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan/ instalasi mesin pendingin di seluruh area rumah sakit

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK

8.1	Duduk	- Melakukan pencatatan hasil pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan - Melakukan pencatatan keluhan dari bagian atau ruangan
8.2	Berdiri	- Melakukan perbaikan instalasi mesin pendingin
8.3	Berjalan	- Menuju lokasi terjadinya kerusakan dan melakukan perbaikan
8.4	Mengangkat	- Memindahkan kabel kelokasi yang akan dituju
8.5	Melihat	- Mengukur tegangan pada kabel - Memantau kerapian dan kebersihan instalasi mesin pendingin
8.6	Merangkak	- Melakukan perbaikan pada lokasi yang mempunyai lebar kurang dari 60 cm
8.7	Memanjat	- Naik turun tangga untuk melakukan perbaikan jaringan/intalasi mesin pendingin yang mempunyai ketinggian minimal 1,8 m

8.8 Membawa	-	Mengambil dan mengembalikan peralatan kerja
8.9 Menarik	-	Menarik kabel dalam pemasangan jaringan mesin pendingin

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Kepala Instalasi Rekam Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan pengelolaan, mengatur kegiatan pelayanan di IRM, menyusun kebutuhan, mengembangkan IRM, pembinaan terhadap tenaga medis dan non medis, mengawasi kelancaran pelayanan dan laporan guna kelancaran tugas unit kerjanya.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Mengatur jadwal pelayanan di IRM
   3.2. Mengecek kehadiran petugas
   3.3. Mengatur kelancaran pelayanan pendaftaran pasien
   3.4. Membimbing mahasiswa praktek

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kerahasiaan informasi pasien dan informasi penting lain
   4.2. Kelancaran pelayanan IRM
   4.3. Kenyamanan pelayanan IRM
   4.4. Kelengkapan berkas pasien
   4.5. Keamanan berkas pasien

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur pelayanan di IRM, persyaratan pasien dan alur pelayanan

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kasi Penunjang Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala Instalasi dan kepala ruang untuk pengambilan data

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Kadang duduk kadang berdiridalam melaksanakan tugas
   8.2 Berjalan untuk mengecek pelayanan di IRM

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengolah Data Instalasi Rekam Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melakukan tugas pengumpulan data dengan meminta, menabulasi, mempelajari dan mengklarifikasi serta mengolah data, menyajikan data dan dokumen perencanaan Instalasi Rekam Medikdan laporan sebagai bahan perumusan program kerja dinas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

   3.1. Meminta dan konfirmasi data-data rekam medik dari instalasi rawat jalan dan instalasi rawat inap
   3.2. Menghimpun dan menabulasi data-data yang telah terkumpul sesuai dengan kelompoknya
   3.3. Mengklarifikasi data-data yang tidak jelas
   3.4. Mengolah data-data yang masuk menjadi informasi tentang BOR, LOS, TOI dan jumlah TT
   3.5. Menyajikan data dalam bentuk laporan sesuai kebutuhan
   3.6. Mendokumentasikan laporan sebagai bahan pengambilan keputusan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran data didapat
   4.2. Kelengkapan data yang dihimpun
   4.3. Keakuratan informasi yang dihasilkan
   4.4. Kebenaran dokumen yang dihasilkan
   4.5. Keakuratan laporan yang disampaikan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui teknik pengolahan data, cara membuat grafik dan cara membuat laporan yang baik

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rekam Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Kepala Instalasi Rawat jalan, kepala ruang rawat jalan, kepala IGDuntuk meminta data-data Rekam Medik

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan ber AC, sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas mengolah data rekam medik
   8.2 Berjalan untuk meminta data ke instalasi rawat jalan dan inap

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Pendaftaran

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Memeriksa berkas, mengkonfirmasi keluhan/sakit, mencatat dan mendaftar pasien, menginformasikan poli dan atau bangsal yang dituju serta melaporkan pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Menerima dan mengecek berkas serta kartu berobat pasien
   3.2. Mengkonfirmasi dan mencatat keluhan/sakit yang diderita pasien
   3.3. Mendaftar pasien sesuai prosedur yang ada
   3.4. Mengkonfirmasi kamar di bangsal rawat inap yang kosong
   3.5. Membuat surat pengantar rawat inap

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan kelengkapan berkas pasien
   4.2. Ketepatan dalam pencatatan keluhan pasien
   4.3. Ketepatan prosedur pendaftaran
   4.4. Kesesuaian bangsal dengan permintaan pasien

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur pendaftaran, kelengkapan berkas dan tempat tidur kosong

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rekam Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 Petugas asueansi kesehatan untuk konfirmasi berkas

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas administrasi keperawatan rawat jalan
   8.2 Berdiri untuk konfirmasi berkas dengan pasien

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Berkas Rekam Medik

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Mengambil, mencari dokumen rekam medik dan mengembalikan ke rak penyimpanan, mengecek, menyusun dokumen, merapikan dan merawat dokumen, mendistribusikan serta melaporkan pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Mencocokkan data dan mengambil dokumen rekam medik
   3.2. Mencatat dokumen rekam medik yang keluar dan masuk
   3.3. Mengembalikan dokumen ke dalam rak
   3.4. Menyusun dokumen sesuai system kodeing
   3.5. Merawat dokumen sesuai prosedur yang ada

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kesesuaian berkas dengan data yang diminta
   4.2. Ketepatan dalam mencatat surat dokumen
   4.3. Keamanan dalam menyimpan dokumen
   4.4. Ketepatan dalam menyusun dokumen

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui prosedur pencatatan, pengkodean dan penyimpanan dokumen rekam medik.

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1 Kepala Instalasi Rekam Medik untuk melaporkan pelaksanaan tugas
   6.2 pengadministrasi ruang untuk konfirmasi dokumen

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Di dalam ruangan dengan udara sejuk, penerangan cukup, tidak lembab

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Kadang duduk dan berdiri dalam melaksanakan tugas administrasi keperawatan rawat jalan
   8.2 Membungkuk dan menjangkau dokumen rekam medik

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Kerjasama Pendidikan Sub Bagian Kerjasama Pendidikan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan administrasi dan pengelolaan pelayanan kerjasama pendidikan dan praktek klinik mahasiswa.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Mengelola administrasi pelayanan kerjasama pendidikan
   - Menyiapkan kelengkapan kerjasama pendidikan
   - Menyiapkan surat pemberitahuan tentang masa berlakunya kerjasama telah habis.
   - Menyiapkan bahan evaluasi kerjasama pendidikan

   3.2. Mengelola administrasi pelayanan praktek klinik mahasiswa
   - Menjawab kuota permintaan praktek klinik
   - Membuat surat pengantar ke lahan
   - Membuat surat keterangan selesai praktek

   3.3. Melaksanakan Pra Pendidikan Bagi Mahasiswa
   - Menyusun rencana pradik
   - Menyiapkan pelaksanaan pradik
   - Menyiapkan pembicara
   - Menyiapkan sertifikat BLS

   3.4. Mengadministrasi pembayaran mahasiswa praktek dan pengelolaan jasa pelayanan
   3.5. Merekap dan mengelola data kegiatan pelayanan serta mengarsipkansemuaberkas yang telahmasuksetelahselesai proses.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kelancaran proses praktek klinik
   4.2. Terlaksananya pra pendidikan
   4.3. Tertib dan lancarnya pembayaran praktek klinik
   4.4. Kerapian, kelengkapan dan ketepatan laporan kegiatan

5. PENGETAHUAN KERJA
   Panduan pelayanan praktek klinik, mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur PKL, Operator komputer

6. HUBUNGAN JABATAN
   1.1 Ka. Sub bagian Pendidikan & Kerjasama.
   1.2 Pemohon PKL
   1.3 Bidang Pengelolaan Pendapatan.
   1.4 Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
   1.5 Lahan pkl .
   1.6 C.I RSUD Dr. Moewardi.
   1.7 Pejabat dan Staf lain di Bagian Pendidikan dan Kerjasama

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Berada di ruang kantor memberikan layanan langsung dengan pemohon PKL (siswa, mahasiswa, dosen, umum dan lain-lain), keliling ke lahan PKL di lingkungan RSUD Dr. Moewar di dalam rangka koordinasi dan membagi jasa PKL RSUD Dr. Moewardi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk dalam melaksanakan tugas melayani permohonan dan memberikan penjelasan terkait pengajuan PKL, koordinasi dengan pemohon, membuat surat pengantar PKL, pengantar pembayaran, merekap pembayaran, merekap PKL memilah sesuai lahan, menerima draf PKL membuat surat keterangan PKL .
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam mengkoordinasikan dengan lahan, membagi jasa pendidikan, berkoordinasi dengan bidang pengelolaan pendapatan dan bidang anggaran & perbendaharaan,
   8.3. Mengangkat hasil PKL, mengangkat arsip tahun lalu kegudang arsip, mengangkat jurnal untuk diedarkan.
   8.4. Berbicara memberikan informasi, menjawab pertanyaan terkait prosedur dan tata aturan PKL
   8.5. Bekerja dengan jari berupa mengetik surat pengantar PKL, mengetik pengantar pembayaran, mengetik surat keterangan, merekap surat permohonan PKL.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Umum Pendidikan dan Pelatihan RSUD. Dr. Moewardi (level 5)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan baik yang bersifat internal (in house training) maupun eksternal, mengatur dan monitoring dan evalusi kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta membuat rekapitulasi kegiatan dan kinerja pendidikan dan pelatihan dan menyampaikannya kepada atasan dalam bentuk laporan bulanan..

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan dan pelatihan sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   3.2. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
   3.3. Menyusun rencana kebutuhan penunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan, sarana dan prasarana.
   3.4. Memelihara arsip-arsip dan inventarisasi peralatan penunjang pendidikan dan pelatihan
   3.5. Merekapitulasi kegiatan dan kinerja pendidikan dan pelatihan

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1 Kebenran dan ketepatan file Peserta didik
   4.2 kesesuaian kebutuhan penunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan, sarana dan prasarana.
   4.3 Kelancaran pelaksanaan Diklat
   4.4 kebenaran, ketepatan, dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban biaya yang sudah di keluarkan

   (Kata Kunci Tanggungjawab: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian,ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuntitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan dll)

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur pengiriman peserta didik , menyiapkan penyelenggaraan diklat

6. HUBUNGAN JABATAN.
   6.1. Ka Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka konsultasi dan menerima instruksi.
   6.2. Bagian Orpeg dalam rangka koordinasi data peserta diklat
   6.3. Kepala Bagian, Kepala Instalasi, Kepala Ruang, SMF dalam rangka koordinasi peserta diklat.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Kadang-kadang di ruangan tertutup, kadang-kadang di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka tugas tugas Penyelenggaraan diklat.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1 Duduk lama dalam melaksanakan tugas , mencatat ,memeriksa, data peserta, menyiapkanbahan penyelenggaraan diklat.

8.2 Berdiri dan berjalan dalam mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan. , mengedarkan evaluasi 3 bulan pasca pelatihan ke pimpinan masing 2 peserta.

8.3 Duduk lama dan berjalan memelihara arsip-arsip dan inventarisasi peralatan penunjang pendidikan dan pelatihan , merekapitulasi kegiatan dan kinerja pendidikan dan pelatihan .

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi pada Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Pelatihan Internal dan Pelatihan yang di Jual)

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pelayanan pelatihan Internal dan Pelatihan yang di jual dengan cara, pendataan peserta, pembuatan surat undangan, pembuatan surat permohonan pembicara, mengkopi, mengedarkan, pembuatan daftar hadir, pembuatan id card peserta, verifikasi data peserta, pembuatan draf sertifikat, mencetak sertifikat, mengkopi sertifikat, mendistribusikan, mejawab pertanyaan tentang pelatihan baik internal maupun dijual, Pendampingan proses berjalannya pelatihan.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Memberikan pelayanan pelatihan internal dengan melaksanakan pendataan peserta.
   3.2. Mempersiapkan Form CV, pendistribusian, dan pengumpulan
   3.3. Memeriksa berkas CV yang terkumpul, merekap, verifikasi kebenaran data.
   3.4. Membuat undangan peserta, permohonan pembicara/narasumber.
   3.5. Mendistribusikan ke peserta, pembicara dan fihak-fihak terkait.
   3.6. Membuat daftar hadir dan id card peserta.
   3.7. Memantau jalannya pelatihan, mendokumentasikan.
   3.8. Membuat sertifikat, mengkopi dan mendistribusikan.
   3.9. Menjawab pertanyaan terkait pelatihan baik internal maupun dijual.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan kelengkapan data peserta.
   4.2. Kelancaran jalannya pelatihan
   4.3. Ketepatan, kesesuaian pendistribusian undangan peserta, tamu, permohonan pembicara/ narasumber, dan permohonan pembukaan.
   4.4. Kelengkapan dan kesesuaian data pada sertifikat, id card.
   4.5. Kelengkapan, kerapian arsip pelatihan.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur pelatihan.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Ka. Sub bagian Pendidikan dan Pelatihan.
   6.2. Peserta pelatihan.
   6.3. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
   6.4. Bagian sekretariat
   6.5. Pejabat dan Staf lain di Bagian Pendidikan dan Penelitian

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
   Berada di ruang kantor memberikan layanan langsung kepeserta pelatihan, keliling ke unit kerja peserta pelatihan, pembicara/narasumber di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dan mengirimkan fax ke peserta pelatihan dari luar, berda di ruang dalam rangka memantau jalannya pelatihan dan mendokumentasikannya.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
   8.1. Duduk merekap, memverifikasi data peserta dan pembicara/ narasumber, membuat undangan peserta, tamu, permohonan pembicara/narasumber, mencetak sertifikat, id card.
   8.2. Berdiri dan berjalan dalam mengedarkan undangan peserta, tamu, permohonan pembicara/narasumber, mengkoordinasikan materi pelatihan.
   8.3. Mengangkat alat dan perlengkapan pelatihan berupa meja kursi, laptop, lcd, sound system, print out materi, snek, makan atk.
   8.4. Berbicara memberikan informasi,dengan menjawab pertanyaan terkait pelatihan
   8.5. Bekerja dengan jari berupa mengetik data peserta, mengetik undangan, permohonan, sertifikat, id card.

1. NAMA JABATAN DAN LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Perpustakaan/ staf Sub Bag. Penelitian dan Perpustakaan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan pelayanan administrasi yang menyangkut tentang perpustakaan dengan cara memberikan layanan pembuatan surat dan kartu, antara lain; surat bebas perpustakaan dan kartu anggota perpustakaan yang baru serta informasi lain yang berhubungan dengan aturan kartu anggota perpustakaan. Di samping hal tersebut juga melaksanakan tugas lainnya: mengidentifikasi surat kabar dan majalah yang terbit sebelum dilayankan ke pengunjung perpustakaan serta mencatat, mendata mengidentifikasi dan mengkatalog, menata bahan pustaka agar siap dilayankan, mudah diperoleh dan terkendali dengan akurat.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN
   3.1. Melaksanakan pelayanan administrasi umum perpustakaan sesuaipedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   3.2. Mengidentifikasi Surat kabar: menyeteples, mengecap tanggal (setiap hari Senin s/d Rabu) dan mengidentifikasi majalah- majalah.
   3.3. Melayankan Surat kabar ke meja pengunjung.
   3.4. Memeriksa buku peminjam keluar untuk mengetahui siapa saja yang pinjam danmengecek masa berlaku peminjaman.
   3.5. Melayani para pengunjung peerpustakaan dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan yang baru.
   3.6. Memberikan informasi bagi para anggota tentang masa berlaku apabila sudahmelewati batas waktu masa peminjaman.
   3.7. Memberikan layanan surat bebas perpustakaan bagi mahasiswa coass dan mahasiswa residen (PPDS).
   3.8. Membantu dalam pengidentifikasian inventarisasi bahan pustaka/ mengevaluasi dan menyiangi koleksi.
   3.9. Menegakkan tata tertib perpustakaan.
   3.10. Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan.
   3.11. Membuat laporan keadaan dan kegiatan perpustakaan setiap bulan
   3.12. Mengoperasikan perangkat komputer.

4. TANGGUNGJAWAB
   4.1. Bertanggung jawab atas bahan pustaka yang di pinjam.
   4.2. Bertanggung jawab terhadap keabsahan kartu bebas perpustakaan.
   4.3. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan komputer agar tetap dapat dipergunakan dalam pekerjaan.
   4.4. Memantau pelaksanaan tata tertib pengunjung perpustakaan
   4.5. Menjaga keamanan, kelengkapan sarana dan prasarana
   4.6. Menjaga kebersihan, keindahan tempat kerja

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui status bahan pustaka maupun koleksi apakah sedang di pinjamatau tidak dan meninjau, merekapitualisasi kegiatan dan kinerja perpustakaan dalam bentuk laporan bulanan serta dapat mengerti beberapa kerusakan apabila komputer tidak dapat beroperasional dengan baik.

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1 Ka Sub Bag Penelitian dan Perpustakaan

6.2. Ka Bag Pendidikan dan Penelitian melalui Ka Sub Bag Penelitian dan Perpustakaan
6.3. Berkoordinasi dengan sesama staf di Sub Bag Penelitian dan Perpustakaan.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Di dalam ruangaan yang bersekat- sekat, ber- AC terdapat banyak koleksi buku. Ruangannya terdiri atas; satu ruang untuk ruang baca dan ruang bagian depan untuk pelayanan sirkulasi serta administrasi.

8. UPAYA FISIK/ SYARAT FISIK
8.1. Duduk lama mencatat dan mengecek buku pinjam para anggota perpustakaan dengan melihat masa berlaku peminjam.
8.2. Duduk, mengerjakan surat bebas perpustakaan dengan cara di ketik lewat komputerkemudian menunggu print out dari surat tersebut.
8.3. Duduk lama dalam pelaksanaan membantu melakukan pengidentifikasi inventarisasi bahan pustaka/ mengevaluasi dan menyiangi koleksi.
8.4. Berdiri sebentar menghidupkan komputer di saat memulai pekerjaan (pagi hari) dan mematikan komputer saat selesai bekerja.

1. NAMA JABATAN dan LETAK JABATAN
   Pengadministrasi Penelitian Sub Bagian Penelitian dan Perpustakaan

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN
   Melaksanakan proses pelayanan penelitian dengan cara, pendataan, pelacakan surat permohonan, inventarisir penelitian berdasarkan jenis, koordinasi dengan pemohon dan lahan penelitian, menginformasikan prosedur permohonan, pengecekan kelengkapan berkas, pembuatan surat pengantar, pembuatan pengantar pembayaran, pengecekan hasil penelitian, membuat surat keterangan, perngarsipan berkas, menyusun laporan, pendataan hasil penelitian yang dikumpul, penyetoran ke perpustakaan, mengumpulkan materi jurnal, mengkoordinasikan dengan editor, mengedit, mencetak, mendistribusikan jurnal.

3. RINCIAN TUGAS
   3.1. Memberikan pelayanan permohonan penelitian dengan menginformasikan prosedur dan persyaratan yang dibutuhkan dalam permohonan penelitian.
   3.2. Mempersiapkan permohonan yang diijinkan oleh direktur serta memilah sesuai dengan jenis penelitian
   3.3. Memeriksa berkas dan kelengkapan proposal.
   3.4. Mengkoordinasikan permohonan penelitian dengan pemohon, lahan dan pihak-pihak terkait.
   3.5. Membuat surat pengantar penelitian ke lahan dan tanda pengenal serta membuat pengantar pembayaran ke kasir.
   3.6. Merekap pembayaran, dan memilah sesuai dengan lahan penelitian sebagai dasar pembagian jasa penelitian.
   3.7. Menerima pengembalian jasa pelayanan penelitian dari bagian anggaran, merekap dan mendistribusikan sesuai dengan lahan penelitian.
   3.8. Menerima draf penelitian yang sudah di setujui dan mengoreksi sebagai dasar penerbitan surat keterangan penelitian, serta membuat surat keterangan penelitian.
   3.9. Meminta hasil akhir penelitian, merekap dan menyerahkan ke perpustakaan.
   3.10. Mengumpulkan artikel, mengkoordinasikan, editing, cetak,spj dan distribusi jurnal.
   3.11. Mengarsipkan semua berkas yang telah masuk setelah selesai proses.

4. TANGGUNG JAWAB
   4.1. Kebenaran dan ketepatan berkas permohonan penelitian.
   4.2. Kelengkapan dan kesesuaian proposal dengan penelitian
   4.3. Kelancaran proses pemohonan penelitian
   4.4. Ketepatan, kesesuaian pendistribusian jurnal.
   4.5. Kelengkapan, kerapian arsip penelitian.

5. PENGETAHUAN KERJA
   Mengetahui tentang syarat, jenis, macam dan prosedur penelitian

6. HUBUNGAN JABATAN
   6.1. Ka. Sub bagian Penelitian dan perpustakaan.
   6.2. Pemohon penelitian.
   6.3. Bidang Pengelolaan Pendapatan.
   6.4. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.
   6.5. Lahan Penelitian.

6.6. Perpustakaan RSUD Dr. Moewardi.
6.7. Pejabat dan Staf lain di Bagian Pendidikan dan Penelitian.

7. KEADAAN TEMPAT KERJA
Berada di ruang kantor memberikan layanan langsung dengan pemohon penelitian (siswa, mahasiswa, dosen, umum dan lain-lain), keliling ke lahan penelitian di lingkungan RSUD Dr. Moewardi dalam rangka koordinasi dan membagi jasa penelitian, mengirim hasil penelitian ke perpustakaan RSUD Dr. Moewardi.

8. UPAYA FISIK / SYARAT FISIK
8.1. Duduk dalam melaksnakan tugas melayani permohonan dan memberikan penjelasan terkait pengajuan penelitian, koordinasi dengan pemohon, membuat surat pengantar penelitian, pengantar pembayaran, merekap pembayaran, merekap penelitian, memilah sesuai lahan, menerima draf penelitian, membuat surat keterangan penelitian, editing artikel jurnal.
8.2. Berdiri dan berjalan dalam mengkoordinasikan dengan lahan, membagi jasa penelitian, mengedarkan jurnal, berkoordinasi dengan bidang pengelolaan pendapatan dan bidang anggaran & perbendaharaan, mengirim hasil penelitian ke perpustakaan.
8.3. Mengangkat hasil penelitian ke perpustakaan, mengangkat arsip tahun lalu ke gudang arsip, mengangkat jurnal untuk diedarkan.
8.4. Berbicara memberikan informasi, menjawab pertanyaan terkait prosedur dan tata aturan penelitian
8.5. Bekerja dengan jari berupa mengetik surat pengantar penelitian, mengetik pengantar pembayaran, mengetik surat keterangan, editing artikel jurnal, merekap permohonan penelitian.